

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 23 octobre 2020 (vidéoconférence)

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

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

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

L'ordre du jour a été établi comme suit :

Ouverture de la séance par Monsieur le Président,

Appel nominal des Conseillers,

Dépôt du procès-verbal de la réunion du 25 septembre 2020,

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

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

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

1^{ère} Commission : 144/20, 191/20, 192/20, 197/20, 201/20, 205/20, 219/20

2^{ème} Commission : 202/20, 203/20

3^{ème} Commission : 82/20, 177/20, 226/20

4^{ème} Commission : 193/20, 194/20, 195/20, 196/20, 199/20, 200/20

Clôture de la séance par M. le Président.

Appel nominal des Conseillers.

Présents :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Carine DAFPE, Guy MILCAMP, Dominique NOTTE, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER.

Groupe C.D.H. : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Pierre RONDIAAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle GENGLER, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Muriel MINET, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE, Patrick PYNNAERT.

Excusée : Mme Geneviève LAZARON (CDH)

M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du **25 septembre 2020** a été transmis aux Conseillers via notre intranet et par courriel.

M. le Président signale toutefois qu'il y a lieu d'effectuer une rectification du prénom de M. COLLIGNON, c'est bien Stéphane et non Christophe.

Communication du Président

M. le Président rappelle que lors de la réunion du 29 mai 2020, afin de simplifier nos débats, il a été décidé que les Chefs de groupe relayeront les votes des groupes sachant toutefois qu'il est loisible à chaque Conseiller de pouvoir exprimer un vote individuel.

Questions orales

M. le Président rappelle les règles prévues dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil relatives aux questions orales.

M. le Président indique avoir reçu quatre questions orales.

La première a été transmise par Mme Patricia Van MUYLDER, pour le Groupe PS, et concerne

Le dumping social et blanchiment d'argent sur certains chantiers namurois dont le Delta.

M. le Président donne la parole Mme Patricia Van MUYLDER, à pour lecture de la question orale (annexe 1).

M. Amaury ALEXANDRE répond au nom du Collège provincial (annexe 2)

Mme Patricia VAN MUYLDER, MM. Amaury ALEXANDRE, Antoine PIRET et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

La deuxième question a été transmise par Monsieur Antoine PIRET, pour le Groupe PS et concerne :

Réforme namuroise de la province : quelles analyses d'impact sur les services rendus à la population par les fonctionnaires et les associations ?

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

M. Jean-Marc VAN ESPEN répond au nom du Collège provincial (annexe 4)

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

La troisième question a été transmise par Monsieur Antoine PIRET, pour le Groupe PS, et concerne :

Crise sanitaire : quels impacts du passage à la phase 1 B dans nos hôpitaux namurois ?

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

M. Jean-Marc VAN ESPEN répond au nom du Collège provincial (annexe 6)

MM Antoine PIRET, Jean-Marc VAN ESPEN, Georges BALON-PERIN et Etienne BERTRAND interviennent successivement.

La quatrième question a également été transmise par Monsieur Antoine PIRET, pour le Groupe PS, et concerne :

Crise sanitaire : quel est l'état précis du soutien provincial dans le cadre de la « relance »

M. le Président donne la parole à M. Antoine PIRET pour lecture de la question orale (annexe 7).

M. Jean-Marc VAN ESPEN répond au nom du Collège provincial (annexe 8)

MM. Antoine PIRET et Jean-Marie CHEFFERT interviennent successivement.

M. le Président propose à M. le Gouverneur d'intervenir afin qu'il apporte des éléments d'information sur la situation sanitaire au sein de la Province.

M. le Gouverneur intervient.

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

M. Antoine PIRET quitte la séance à 11h05.

M. le Président passe à l'analyse des rapports des différentes commissions.

1^{ière} Commission

Affaire 144/20 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur, sis à Saint-Servais (EPAM) - Budget 2021

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 144/20, reprise en annexe 9, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Monsieur Dominique NOTTE quitte la séance à 11h15

Affaire 191/20 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2020

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM. Jean-Marc VAN ESPEN, Hugues DOUMONT, Claude BULTOT, Mme Catherine COLLARD, MM. Jean-Marc VAN ESPEN, Jean-Marie CHEFFERT, Hugues DOUMONT, Richard FOURNAUX et Amaury ALEXANDRE interviennent successivement.

M. le Président met la résolution aux voix par appel nominal conformément à l'article 31, §1^{ier} R.O.I.

Sont présents au moment du vote :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Carine DAFPE, Guy MILCAMP, Patricia VAN MUYLDER.

Groupe C.D.H : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Pierre RONDIAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle GENGLER, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Muriel MINET, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE, Patrick PYNNAERT.

Absents : Mme Geneviève LAZARON (CDH), MM. Dominique NOTTE (PS) et Antoine PIRET (PS)

Décision : Le Conseil adopte la résolution 191/20, reprise en annexe 10, à la majorité (19 voix pour (MR, CDH, DEFI), 0 voix contre et 15 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 192/20 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2020 - Autorisation d'emprunts

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 192/20, reprise en annexe 11, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 197/20 : Liquidation du subside spécifique 2020 (40.000 €) "rives en fête" - demande de modification d'utilisation du subside

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 197/20, reprise en annexe 12, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 201/20 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur - Budget 2021

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 201/20, reprise en annexe 13, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 205/20 : ASPASC - SOPDT - Dossier Global Subventions

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 205/20, reprise en annexe 14, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 219/20 : D.V.C. : présentation du Musée vert

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM Jean-Marc VAN ESPEN intervient.

Le Collège propose au Conseil que ce dossier soit reporté à une séance en présentielle ultérieure afin d'avoir une présentation du dossier.

MM. Claude BULTOT et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

M. le Président met cette proposition aux voix.

Décision : Le Conseil décide de reporter l'examen de ce dossier à une prochaine séance en présentiel à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

2^{ième} Commission

Affaire 202/20 : ASPASC - SOPDT – Plan H - Mesure 3 "Maintien du soutien aux événements annulés" - Second dossier global - Prise de connaissance.

M. le Président lit le rapport rédigé.

Le Conseil provincial pour acte des décisions du Collège du maintien des subventions accordées

Affaire 203/20 : ASPASC – SOPDT – Dossier global subventions

M. le Président lit le rapport rédigé.

Mme Bénédicte ROCHET, MM. Jean-Marie CHEFFERT, Etienne BERTRAND et Mme Bénédicte ROCHET interviennent successivement.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 203/20, reprise en annexe 15, à la majorité (19 voix pour (MR, CDH, DEF), voix contre et 15 abstentions (PS, ECOLO)).



3^{ième} Commission

Affaire 82/20 : Vente magasins Rue Becquet M6 et M7 - approbation des nouveaux prix et mode de publicité.

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 82/20, reprise en annexe 16, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 177/20 : Appel à projets participation citoyenne

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM. Amaury ALEXANDRE, Claude BULTOT, Jean-François DURY, Amaury ALEXANDRE, Patrick PYNNAERT, Claude BULTOT, Mme Catherine COLLARD et M. Amaury ALEXANDRE interviennent successivement.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 177/20, reprise en annexe 17, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 226/20 : Règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial - Modifications

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 226/20, reprise en annexe 18, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4^{ième} Commission

Affaire 193/20 : HEPN : Règlement des Etudes - Edition 2020.

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 193/20, reprise en annexe 19, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 194/20 : APEF : Convention de politique de sécurité liée à l'échange de données à caractère personnel lié à SIEL EPS entre la DGESVR, les Etablissements de promotion sociale (EPS) et leurs Pouvoirs organisateurs - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 194/20, reprise en annexe 20, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 195/20 : Concession territoire de Chasse - Sorinnes/Dinant

M. le Président lit le rapport rédigé.

Dans son rapport, la commission propose le report de l'examen de ce dossier pour plus ample information.

M. le Président met cette proposition aux voix.

Décision : Le Conseil décide de reporter l'examen de ce dossier à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 196/ 20 : Assurance soins de santé-hospitalisation - Axa Insurance - année civile 2021 - intervention en faveur des agents retraités

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 196/20, reprise en annexe 21, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 199/ 20 : Adhésion et recours à la centrale d'achat de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative à la fourniture de livres et d'autres ressources

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 199/20, reprise en annexe 22, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 200/ 20 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Personnel directeur, enseignant et assimilé - Approbation du règlement de travail

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. le Président met la résolution aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 200/20, reprise en annexe 23, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Clôture de la séance par M. le Président

M. le Président signale, avant de clôturer la séance, que le procès-verbal de la réunion du 25 septembre 2020, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance est levée à 11h59

Pour accord au titre de rapport succinct, le 23 octobre 2020.



Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 20 novembre 2020.



Valéry ZUINEN,
Directeur général



Philippe BULTOT,
Président

Annexe 1

question orale du groupe PS

Patricia Van Muylder <patricia@van-muylder.be>

Mar 20/10/2020 19:33

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

Cc : Jean-Marc VAN ESPEN <jeanmarc.vanespen@province.namur.be>; ML dg <dg@province.namur.be>;

Philippe BULTOT <philippe.bultot@province.namur.be>

Bonjour,

Un premier mail vous a été envoyé avec un faute de frappe. **Il s'agit bien d'une question orale et non écrite.**

Je vous remercie d'avance de tenir compte de cette modification et vous souhaite une excellente fin de journée.

Sincères salutations

Patricia Van Muylder

Groupe PS

Question orale du groupe PS

Dumping social et blanchiment d'argent sur certains chantiers Namurois dont le Delta.

Madame et Messieurs les Députés Provinciaux,

Comme vous avez pu le lire dans les infos de la RTBF du 15 octobre 2020, des dossiers importants de blanchiment et de dumping social concernent certains de nos projets provinciaux dont le Delta.

On parle de 11 prévenus, de 640 ouvriers portugais et de 15 millions d'euros de cotisations sociales non versées. Sans compter que les conditions de détachement et les principes de la prévention des risques sur les chantiers n'étaient pas respectés.

La ville de Namur a établi une charte : <https://www.namur.be/fr/economie/emploi/charte-contre-le-dumping-social>

Pourriez-vous nous informer des mesures prises en ce sens par la Province de Namur afin de lutter contre le dumping social et le blanchiment ?

Pourriez-vous nous dire si dans les cahiers des charges passés et futurs, des clauses spécifiques y seront reprises afin de lutter contre le dumping social, le blanchiment et la délocalisation des prestataires ?

La province a-t-elle prévu des sanctions ou pénalités en cas d'infractions au droit applicable?

Les entreprises concernées par ces agissements critiquables vont-elles être mises sur liste noire pour les prochains marchés ?

Merci de l'attention que vous voudrez bien consacrer à mes questions, dans les meilleurs délais

Patricia Van Muylder

Groupe PS

--

Patricia Van Muylder

Route de Tamines 77

5070 Fosses-la-Ville (Belgium)

[Avast](#)
[logo](#)

L'absence de virus dans ce courrier électronique a été vérifiée par le logiciel antivirus Avast.
www.avast.com

Annexe 2

Objet : Réponse à la question orale relative à l'affaire présumée de dumping sociale sur le chantier du Delta.

Madame Van Muylder,

Tout d'abord, merci pour votre question qui a retenu toute notre attention et qui, comme pour vous, a suscité une vive émotion au sein de nos services.

Avant d'aborder le fond de ce dossier, qui je le précise d'emblée ne concerne la Province que très indirectement, je pense utile de revenir sur quelques éléments de contexte.

Comme vous avez pu le lire, neuf personnes physiques et deux personnes morales doivent répondre de dumping social commis entre 2011 et 2018. Les faits concernent 640 ouvriers portugais embauchés sur cette période pour travailler notamment sur des chantiers de Namur, dont celui du Delta, de Gembloux et d'Andenne avec, au cœur de la problématique qui nous occupe ce jour, une ingénierie douteuse qui profite, sans respect pour la loi, du concept de travailleur «détaché».

Je dois le dire, cette information fut plus qu'une surprise. Elle a glacé d'effroi toutes celles et tous ceux qui à la Province ont traité, de près ou de loin, ce dossier.

Aucune information, de quelque source que ce soit, n'avait jusqu'ici percolé ou laissé même sous-entendre des faits d'une telle amplitude ni même d'une telle nature. Plusieurs contrôles ont été opérés durant la durée du chantier. Pas une seule fois, il n'a été fait écho d'une quelconque transgression sérieuse des règles en matière de dumping, qui faut-il le rappeler concernent, tout à la fois, des questions sociales, sanitaires, sécuritaires et économiques.

Il revient, bien évidemment maintenant, à la Justice d'effectuer son travail en toute indépendance pour que toute la lumière soit faite sur ce dossier.

Pour ce qui concerne votre interpellation, afin de vous fournir une réponse détaillée et compréhensible, je me permettrai de scinder celle-ci en 3 parties :

1. la lutte contre le dumping social
2. l'insertion de clauses dites ESE
3. la liste noire de sociétés

Je propose d'aborder chacune de ces questions séparément.

Pour rappel, en ce qui concerne le marché du Delta, il a été approuvé et attribué avant les mesures développées ci-après.

1. Lutte contre le dumping social

Je reviens sur votre première salve :

« Pourriez-vous nous informer de la manière dont la province de Namur entend lutter concrètement contre le dumping social ?

Pourriez-vous nous dire si dans les cahiers des charges passés et futurs, des clauses spécifiques y seront reprises afin de lutter contre le dumping social, et d'y inclure des clauses sociales et environnementales ?

La Province a-t-elle prévu des sanctions ou pénalités en cas d'infractions au droit applicable? »

Début 2016, suite à une circulaire du 18/12/2015 du SPW relative à une *proposition de contenus pour l'élaboration d'une charte en matière de lutte contre le dumping social et clauses types* et sous l'impulsion et avec l'appui de la direction générale, les différentes cellules concernées (à savoir la cellule marché des services juridiques et la cellule administrative du STPI) se sont réunies pour envisager ensemble et de façon cohérente la réponse à apporter à cette problématique du dumping social.

Conscients que la réflexion serait plus pertinente encore en travaillant ensemble, La Province de Namur, le BEP et l'INASEP se sont associés pour travailler sur ce projet.

Dans le cadre de cette collaboration, une rencontre a eu lieu avec la DGO5 (*Pouvoirs locaux, Action Sociale et Santé-Département des Ressources humaines et du Patrimoine des Pouvoirs locaux-Département de la Législation des Pouvoirs locaux et de la Prospective*) afin de discuter à la mise en œuvre d'une procédure commune entre la Province, le BEP et l'INASEP.

Au terme de plusieurs réunions préparatoires, il a été convenu de rédiger une note commune, laquelle serait ensuite soumise à nos instances respectives.

Les services provinciaux se sont particulièrement impliqués dans ce travail et au terme d'une fructueuse collaboration, ont pu présenter au conseil provincial du 28 octobre 2016 une série de mesures à prendre.

Je vous invite, d'ailleurs, à relire en détail cette résolution qui traduit l'expertise et l'engagement de la Province de Namur à pouvoir disposer d'un arsenal performant en ce domaine.

Suite à la résolution du conseil, l'ensemble des services provinciaux se sont de nouveau réunis pour étudier les clauses à insérer pratiquement dans les cahiers de charges.

C'est ainsi que dans tous nos cahiers de charges, quelle que soit la procédure, depuis 2017, les services :

- attirent l'attention des soumissionnaires sur l'importance que revêt pour la Province la lutte contre le dumping,
- joignent un acte d'engagement du pouvoir adjudicateur afin de promouvoir une concurrence loyale et lutter contre le dumping social,
- réclament une déclaration des soumissionnaires pour une concurrence loyale et contre le dumping social. Cette déclaration rappelle les principales dispositions à respecter en matière de conditions de travail, de rémunération et d'emploi. J'attire votre attention sur le fait que ce document doit être signé par tout entrepreneur participant au marché (adjudicataire et sous-traitants).
- réclament une copie de la « déclaration des entrepreneurs pour une concurrence loyale et contre le dumping social », signée pour accord par tout sous-traitant de la chaîne de sous-

traitance intervenant sur le chantier et ce, au plus tard 10 jours calendrier avant qu'il n'exécute la part du marché qui lui a été confiée.

- imposent en cas de manquement à l'obligation de remettre ces documents, une pénalité spéciale journalière de 400 €.
- prévoient une disposition spécifique à la rémunération des travailleurs et aux ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal.

Insertion de clauses dites ESE

« Pourriez-vous nous dire si dans les cahiers des charges passés et futurs, des clauses spécifiques y seront reprises afin de lutter contre le dumping social, et d'y inclure des clauses sociales et environnementales ? »

Il convient d'éviter tout amalgame et de différencier ce point du précédent.

Le 1^{er} vise à lutter contre des pratiques consistant, pour un État ou une entreprise, à violer, à contourner ou à dégrader, de façon plus ou moins délibérée, le droit social en vigueur, qu'il soit national, communautaire ou international, afin d'en tirer un avantage économique, notamment en terme de compétitivité, le 2^{ème} poursuit des objectifs de politiques sociales, environnementales et éthiques.

De façon un peu schématique, le 1^{er} vise à éviter de faire mal, le second vise à faire mieux.

Le travail sur des marchés plus sociaux, plus éthiques, plus respectueux de l'environnement est mené depuis plusieurs années au sein de nos services.

Au cours des années, différentes clauses ont été insérées, testées, revues et corrigées.

Le travail est délicat tant est fragile l'équilibre entre complexité de la matière et ouverture de nos marchés au TPME et PME.

Je peux, le cas échéant, si vous le souhaitez, vous transmettre une cartographie des clauses ESE insérées dans les documents de marché.

A ce titre, malgré les difficultés auxquelles les services peuvent être confrontés, permettez-moi de relever :

- une nomination au concours « marché durable » édition 2018 organisé par le SPW pour le marché d'alimentation saine et durable pour les Classes de Forêt du Domaine provincial de Chevetogne.
- une participation pour l'édition 2020 du même concours pour le marché public de travaux ayant pour objet « la conception et l'équipement de la Maison Administrative de la Province de Namur, ainsi que l'aménagement de ses abords ».

Sur l'aspect « liste noire »

« Les entreprises concernées par des agissements critiquables sont-elles mises sur une liste noire dans le cadre de nos marchés publics ? »

Un pouvoir adjudicateur n'a pas le droit de créer une liste noire pour écarter des sociétés « concernées par des agissement critiquables », cela irait à l'encontre de la législation sur les marchés publics mais également des droits de la défense !

Une société ne peut être exclue des marchés publics que moyennant le respect d'une série de conditions très strictes !

Par contre si une société est condamnée et qu'une décision ayant force de chose jugée a été rendue (et que dès lors cela apparait sur l'extrait de casier judiciaire de celle-ci et/ou de ses dirigeants) la société peut être exclue et encore moyennant le respect de certaines conditions.

21 OCT. 2020 à BHM

Question orale pour le 23 octobre

Présidence du Conseil
provincial

Conseil provincial de Namur

Réforme namuroise de la province : quelles analyses d'impact sur les services rendus à la population par les fonctionnaires et les associations ?

Mesdames, Messieurs les Député.e.s,

Chers Collègues,

La difficulté des contraintes budgétaires qui s'imposent à nous n'impose pas une réforme inhumaine, que ce soit dans la méthode qui est suivie ou dans les choix opérés.

De nombreux services de la province sont aujourd'hui en colère. Les associations qui se mobilisent désormais tous les mercredi matin place Saint-Aubin aussi.

Qu'est-ce qui choque dans la méthode namuroise ?

Les décisions ont été annoncées à la presse, avant même un débat avec les responsables des services, les représentants des travailleurs.

C'est une rupture complète avec la concertation sociale qui est un fondement démocratique dans notre pays.

Nous l'avons déjà exprimé : nous ne connaissons aucun chef d'entreprise responsable qui agirait de la sorte.

Les conseillers provinciaux de la majorité eux-mêmes ont été mis devant le fait accompli !

L'absence totale de concertation avec les travailleurs de la province qui ont les mains dans le cambouis - pour co-construire la réforme et des idées à proposer est totalement inacceptable et a témoigné d'un mépris - le terme nous semble approprié - à leur égard.

Les questions précises transmises par des fonctionnaires courageux n'ont malheureusement obtenu aucune réponse lors du précédent conseil provincial.

En ce qui concerne les associations, qu'est-ce qui nous choque à nouveau ?

Quelques jours après la conférence de presse, de nombreuses associations ont reçu un courrier leur annonçant le retrait de leur subside !

A nouveau, une démarche froide - sans échange - alors que les impacts sur l'emploi local et les services à la population sont parfois énormes !

À nouveau, ces courriers sont envoyés sans échange avec les représentants provinciaux de la minorité et de la majorité !

A cette heure, nous n'avons toujours pas officiellement la liste des associations concernées par les coupes budgétaires.

Nos collègues Ecolo à juste titre s'en sont plaint également.

Nous venons de l'apprendre. Certaines associations ont reçu ces derniers jours - en complément d'un premier courrier - l'information par la Province qu'on les priverait de leur cotisation.

Sur quelles bases légales ces courriers s'appuient-ils ?

C'est à tout le moins inacceptable sur un plan démocratique.

Un courrier a été rédigé par plusieurs associations et il nous interpelle.

Il est signé par des acteurs associatifs important de notre province : le Réseau des Bébébus (Rébbus), le Centre d'action interculturelle (CAI), le Groupe d'animation de la Basse-Sambre (GABS), la Caravane pour la Paix, Infor Jeunes Namur et Namur Entraide Sida.

Que nous disent-ils ?

« Comme vous l'avez appris dernièrement, les Député-e-s Provinciaux ont décidé de manière unilatérale l'arrêt des subsides accordés à des structures associatives qui travaillent avec les publics fragilisés de notre province à partir du 1er janvier 2021.

Ces associations réalisent de nombreuses missions s'inscrivant dans le cadre de la lutte contre les inégalités sociales et de la lutte contre la pauvreté.

Ces missions devraient être accomplies par les pouvoirs publics qui ont décidé de déléguer ce travail à des ASBL spécialisées et reconnues pour leur expertise dans des domaines essentiels permettant la cohésion sociale et la solidarité (immigration, parentalité, petite enfance, relations Nord-Sud...) en leur accordant des moyens financiers et dont l'action est évaluée annuellement.

Aujourd'hui, ces ASBL sont mises à mal : c'est leur travail avec des publics fragilisés qui est remis en question. Des centaines de personnes, belges et immigrées, des familles avec ou sans enfant, fragilisées socialement et financièrement, isolées bien souvent, ne pourront plus prétendre à notre soutien et à notre accompagnement, parfois essentiel.

Nous dénonçons cet état de fait.

Nous dénonçons la méthode consistant à nous mettre devant le fait accompli sans aucune discussion ni concertation.

Nous dénonçons le fait que la Province elle-même n'a pas négocié avec le pouvoir régional afin de s'assurer de la pérennité des actions impactées.

Nous dénonçons les choix de la Province qui prive ses habitants d'une aide essentielle, parfois dans des zones non desservies ni en terme de mobilité ni en terme de services.

Nous dénonçons le manque de lucidité des responsables politiques provinciaux qui n'ont pas estimé et évalué l'impact de leurs mesures sur l'emploi au sein de ces ASBL (plusieurs dizaines d'emplois risquent de disparaître).

Nous dénonçons l'incohérence entre le discours de la Province (être au service de la population la plus fragile) et ses actes (l'arrêt brutal des subventions à nos ASBL).

C'est pourquoi nous demandons un moratoire sur les mesures prises.

Nous demandons une évaluation sérieuse de l'impact des mesures sur la viabilité de certains services et de certaines actions précises menées par ces associations, alors que les travailleurs concernés, qui font déjà preuve d'un grand dévouement et qui sont, la plupart du temps dans des contrats déjà précaires, se questionnent sur leur avenir à court terme.

Nous demandons une conciliation permettant de chercher auprès d'autres pouvoirs subsidiaires l'équivalence des moyens perdus.

Nous demandons du respect par rapport à nos publics fragilisés qui semblent avoir été délaissés d'un revers de la main.

Pour toutes ces raisons,

Le Réseau des BébéBus de la Province de Namur, le Centre d'action interculturelle, le Groupe Animation de la Basse-Sambre, la Caravane pour la Paix, Infor Jeunes, Namur Entraide Sida, ... vous sollicitent afin de trouver auprès de vous l'appui nécessaire pour que ces décisions ne soient pas définitives.

Nous étions présents devant le Palais provincial les mercredis 7 et 14 octobre, et nous le serons encore tous les mercredis qui viennent de 10 à 11 heures.

N'hésitez pas à venir rencontrer les travailleurs et travailleuses qui vous parleront de leurs missions.

Nous sommes à votre disposition pour vous apporter tous les renseignements souhaités afin de vous éclairer au mieux sur les conséquences parfois dramatiques en termes de service à la population et de perte d'emplois importante qu'auront les décisions que vous prendrez. »

Pour beaucoup d'élus de notre assemblée, j'imagine que cet appel et ces demandes sont légitimes.

Mesdames Messieurs les Députés, nous voulons connaître la suite que vous réservez à ce cri de la rue.

Les fonctionnaires et les associations sont le moteur de services très précieux à la population.

Une question concrète pour conclure :

Quelle est actuellement la méthodologie retenue pour réaliser – avec les fonctionnaires et les associations partenaires - des analyses d'impacts sur les services rendus à la population et pourriez-vous nous communiquer ce jour ces analyses déjà réalisées ?

Je vous remercie,

Antoine Piret

Conseiller provincial

Annexe 4

A PIRET : Question orale : réforme namuroise, impact sur les services rendus à la population par les fonctionnaires et associations

Monsieur Piret,

Merci pour votre question. Je vais tenter d'y répondre brièvement vu le temps de réponse prévu mais surtout en évitant les redondances puisque le 1^{er} tiers de votre question est identique aux débats qui ont eu lieu au CP du 25/09, CP consacré entièrement à la réforme .

1/ Concernant la méthodologie et l'annonce de la réforme

Nous sommes tous bien conscients et nous l'entendons à nouveau, vous n'êtes pas d'accord sur la méthodologie adoptée. Il me semble qu'il est temps de dépasser ce stade.

L'annonce a été faite le 11 septembre, il y a 1 mois et demi et nous sommes maintenant dans l'opérationnalisation de cette réforme. Nous avançons avec ordre, méthode et concertation comme par exemple le GT RH (DP-DG – IG – SGRH – SYNDICATAS -4^{ème} comm).

Nous vous l'avons déjà expliqué, dans le cadre des prises de décisions, la concertation a ses limites. Et nous devons obtenir des résultats objectifs/financiers entre l'annonce wallonne du 9 juillet et la modification budgétaire du Conseil de ce jour ... C'est aussi ça être mandataire, c'est prendre ses responsabilités !

Nous n'avons pas eu recours au supplice chinois « un bout par ci, un bout par-là »... Nous avons voulu une réforme globale pour la stabilité de chacun et ce jusqu'en 2024.

Concertation avec les services : Comment demander à nos services provinciaux de décider des missions à abandonner et des métiers à conserver ? Il est naturel et compréhensible que nos agents qui exercent leur travail depuis de nombreuses années, qui ont les mains dans le cambouis comme vous dites, défendent leur secteur, leur job, leur identité. Comment demander à des personnes qui ouvrent au quotidien, ce qui est important ou non sur le territoire de la Province. Selon les sensibilités, les affinités, etc... ce choix ne peut être objectif et objectivé.

Concertation avec les conseillers : Comme dit plus haut, le gap entre la décision officielle et la mise en œuvre dès la modification budgétaire était très mince... 2 mois ! Au sein même des groupes politiques, nous nous serions exposés inexorablement à des visions opposées et des problèmes irrémédiables :

- Le Domaine de Chevetogne : Vente, maintien en l'état, effort et autonomie financière accrue ?
- Les intercommunales : Diminution de la subvention ? Oui, non ? Suppression ? Bep ? Inasep ?
- Le maintien de toutes les aides directes aux communes : Municipalistes vs les autres ? En fonction de la commune, certains types d'aides sont plus sollicités que d'autres ? Comment choisir ?
- Faut-il revoir les tarifs du BAA et du STP ? Non pour les municipalistes, Oui pour les autres conseillers ? Oui pour les communes dotées d'agent sanctionnateur...
- Etc.

Concertation avec les partenaires : Expliquez-moi la bonne méthode ? Je vous en prie....

2/ Aucune réponse en matière RH – Aucune réponse vers les agents ?

Vraiment, on croit halluciner ! Afin de gagner du temps, je vais répondre également même si cet aspect est piloté par le Député Fournaux.

- Annonce au personnel le vendredi 11 septembre avec un dispositif adapté, compte tenu des mesures sanitaires, où chaque agent à puis voir et revoir la présentation des DP
- Possibilité de poser des questions ce jour-là en direct au DP et création d'une adresse mail uniquement dédiée pour que les agents puissent individuellement poser leur question aux DP
- Réponses traitées et transmises individuellement à chaque question (31 questions reçues et 28 questions fournies)
- Rencontre DP/ service concerné dès le lundi 14 septembre. Des rencontres avec chaque service, les agents, l'IG et le Directeur
- Rencontre avec les syndicats le lundi 14 septembre et présentation de la réforme. A cette occasion, nous avons pu nous expliquer sur la méthodologie et entendre les questions afin d'y répondre, parfois directement, parfois après analyse etc...
- Constitution d'un groupe de travail RH dès le lundi 21 septembre afin d'envisager des mobilités rapides pour nos agents concernés. Tous les lundis ! (sauf lundi budget)
- Nouvelle rencontre le 1er octobre avec les premiers résultats : +/- 45 places dégagées pour la « mobilité 78 », seuls 25 personnes sur 157 ne verront pas leur CDD reconduit et seules 6 missions non pérennisées, 19 CDD seront remplacés par des mobilités internes, notamment « mobilités 78 »...
- réforme de la procédure RH en termes de mobilité – simplification, etc...
- Prochaine rencontre avec les syndicats le 30/10
- Une lettre a été adressée à chaque agent pour expliquer l'état d'avancement de la réforme en matière RH
- Les rencontres individuelles « mobilité 78 » commencent dès aujourd'hui afin d'établir les profils, les attentes et d'analyser les intégrations en fonction des besoins des services provinciaux
- La 4^{ème} commission abordera systématiquement le point afin que les conseillers puissent avoir les infos (Quid de votre absence ou non présence ?)
- Analyse des impacts par le CODIR et GT pour analyser secteur par secteur les craintes des services en matière de ressources humaines
- Etc... Etc...

3/ L'annonce aux associations

Comme vous le dites, votre collègue nous a déjà posé la question. Je vous réitère la réponse du Collège...

Effectivement, nos collègues députés, Geneviève Lazon et Amaury Alexandre, ont bien adressé une série de courriers informatifs et non officiels visant à prévenir certains partenaires, préalablement à l'élaboration de leur budget 2021. A ce stade, les travaux budgétaires sont en cours de finalisation et nous ne pouvons pas vous fournir une liste exhaustive avec toutes les ASBL ou organes concernés.

Fallait-il attendre l'approbation, par la tutelle, du budget provincial 2021 pour les informer ?

La difficulté de l'exercice actuel est de ne pas communiquer trop tôt, pour les uns, ni trop tard pour les autres... Quel que soit le choix posé, il sera critiqué. La preuve....

4/ Le courrier des associations dont REBBUS

Nous avons reçu, entendu et répondu aux craintes de nos partenaires et notamment les associations qui « manifestent » le mercredi. Chaque semaine, nous allons à leur rencontre et les recevons...

Avec le cabinet GL, nous mettons en place une réunion avec les Bourgmestres concernés afin de les inciter à pérenniser ces actions sur leur territoire, directement concernés.

Nous avons pris des contacts et activé des leviers politiques pour que d'autres niveaux de pouvoir (de différentes manières) financent ces associations dont nous connaissons l'utilité.

Nous envisageons de mandater un cabinet d'avocat spécialisé afin de prévoir la « sortie » de la PN dans les meilleures conditions.

Même si on ne manifeste pas à vos côtés le mercredi ? Nous sommes évidemment inquiets

Et vous ? Qu'avez-vous fait pour sauver la Province ? Etes-vous intervenus auprès de vos camarades wallons pour alléger la note ?

5/ Votre question concrète – parce qu'il y en a une... : Méthodologie retenue et analyse sur les services rendus

➤ Au niveau des services supprimés et de l'impact GRH :

J'ai déjà répondu

➤ Au niveau des services supprimés et de l'impact sur le service au citoyen :

- Politique étrangère : La PN abandonne son service mais ne se coupe pas du monde (relais communaux, new, etc)
- Tourisme : D'autres couches institutionnelles sont là pour le touriste et nous avons toujours le DVC !
- Cellule environnement : Comme pour le SREI, l'environnement et encore plus aujourd'hui, ce n'est pas un service... C'est une préoccupation sous-jacente à toutes nos missions (Enseignement, Economie, Service technique...). Nous avons déjà vu les services une fois, une seconde rencontre est prévue cet après-midi.
- Télépronam : GT et arrêt progressif et remise à 1/3
- OPA : Analyse de la remise des comptabilités, transfert APE de l'asbl et intégration mobilité 78 des agents PN concernés
- Illettrisme : l'associatif le fait aussi
- STP réforme : GT en place et réunion cet après midi
- Bureau d'étude et intercom : Task force en place
- Etc...

➤ Au niveau des associations impactées par l'arrêt du financement provincial

- Je viens de répondre

➤ Analyse des impacts par service avec DP-DG-IG-RH-DF

Je terminerai par cela ;

- Je continue à être surpris par votre double discours et comportement
- Je vous demande si vous êtes intervenus au niveau RW (Ministre PL) afin qu'elle revoie sa copie et nous garantisse des jours meilleurs ! Je rappelle que les ZS, c'est un % !
- Je vous demande, et même si vous pouvez nous reprocher la manière, d'être constructif... pas pour nous, mais pour l'institution et ses agents
- Je vous rappelle que nous sommes actuellement dans une profonde crise sanitaire et économique ...

Jean-Marc VAN ESPEN,

Député-Président

Question orale pour le 23 octobre

Conseil provincial de Namur

Crise sanitaire : quels impacts du passage à la phase 1 B dans nos hôpitaux namurois ?

Mesdames, Messieurs les Député.e.s,

Chers Collègues,

Les hôpitaux du Réseau hospitalier namurois viennent de décider d'enclencher la phase 1 B du Plan d'urgence.

Cette phase implique en particulier que 50% des services de soins intensifs soient réservés pour les patients covid.

Comme le rappelait récemment l'administrateur délégué du réseau des hôpitaux publics bruxellois - Etienne Wéry, l'activation de cette phase pourrait aboutir à terme à reporter des soins essentiels prévus en oncologie, cardiologie et pneumologie, notamment.

Même si de manière improbable vous avez annoncé le désengagement provincial des hôpitaux publics, nous sommes toujours engagés à cette heure.

On signale le fait que 20% des cancers n'ont pas été dépistés lors de la première vague.

A-t-on des données précises sur les reports de soins potentiels en province de Namur ?

Le cas échéant, peut-on envisager que notre Observatoire provincial de la santé s'engage sur cet enjeu ?

Plus globalement, pourriez-vous nous faire état de la situation de la première ligne sanitaire en province de Namur ?

Les échos qui nous reviennent du terrain - des travailleurs de la santé notamment en ce qui concerne la fatigue psychologique - sont alarmants.

Enfin, à la tentation du repris sur soi et de l'égoïsme exprimée notamment par le Bourgmestre N-VA d'Alost qui a refusé des patients bruxellois alors qu'ils pouvaient en accueillir, le groupe PS de la province de Namur veut poursuivre la solidarité hospitalière - qui a court dans nos hôpitaux namurois - et soutient l'appel à une organisation fédérale

coordonnée de transferts de patients, qui tienne compte des impératifs locaux.

Peut-on se rejoindre dans cet engagement ?

Je vous remercie.

Antoine Piret

Annexe 6

Réponse à la question de Monsieur le Conseiller Antoine PIRET– PS – relative aux impacts du passage à la phase 1 B dans les hôpitaux namurois

1
Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Chers Collègues,
Monsieur le Chef de groupe,
Cher Antoine,

Le réseau hospitalier namurois a activé la **phase 1B** du plan d'urgence en date du 19 octobre dernier et ce au vu du nombre croissant d'infection à coronavirus en Province de Namur. C'est ce qu'ont indiqué les directions des six hôpitaux que compte notre province.

Par voie de communiqué, ces directions ont indiqué que « *La capacité globale des lits prévus dans la phase 1A dédiés à l'accueil des patients Covid positif en unité de soins intensifs et en unité de soins conventionnels est en voie de saturation, et même dépassée dans certains hôpitaux* ».

La **phase 1B** signifie que **50 % des lits de soins intensifs et quatre fois ce nombre de lits en hospitalisation conventionnelle sont dédiés à la prise en charge de patients Covid-19**. En conséquence, le plan d'urgence hospitalier repasse en phase active.

Le **20 octobre**, face à la progression des cas de contamination au COVID-19 nécessitant une hospitalisation en soins intensifs et en unités COVID, la cellule de crise transversale du **réseau Vivalia**, associant 47 communes luxembourgeoises et namuroises – **Rochefort, Vresse/Semois et Somme-Leuze** - a décidé mardi, soit le 20 octobre, de passer en **phase 2A**.

Cette **décision** du groupe Vivalia vient d'être **suivie hier soir** par le Comité *Hospital and Transport surge capacity avec effet*, pour l'ensemble des centres hospitaliers du Royaume, **au 2 novembre au plus tard**. Pour mémoire ce comité est l'organe qui se réunit depuis le début de la crise COVID-19 afin de garantir des mesures de contrôle adéquates et efficaces au niveau des hôpitaux et de la capacité de transport des patients. Il dépend directement du *Risk Management Group*.

Concrètement, le passage de la phase 1B à la phase **2A** signifie que **60% des lits à caractère intensif agréés seront réservés aux patients Covid** - contre 50% actuellement - **tandis qu'une capacité supplémentaire de 15% de lits à caractère intensif doit être créée**.

Si la situation ne s'améliore pas, le réseau pourra augmenter cette capacité de 25% dans un nouveau délai de 7 jours - **phase 2B**.

Comme vous le savez, Monsieur le Chef de groupe, la Province, en tant qu'institution, n'est pas compétente en la matière. Je ne peux vous apporter que les informations à ma disposition à cette heure.

S'agissant d'une question portant davantage sur la gestion de la crise et de la planification d'urgence, peut-être devriez-vous adresser votre question auprès des services de Monsieur le Gouverneur ?

Je vous remercie pour votre attention.

Annexe 7

Reçu le

21 OCT. 2020

Présidence du Conseil
provincial

a' Bh16

Question orale pour le 23 octobre

Conseil provincial de Namur

Crise sanitaire : quel est l'état précis du soutien provincial dans le cadre de la « Relance » ?

Mesdames, Messieurs les Député.e.s,

Chers Collègues,

Des acteurs multiples de notre économie, des secteurs socio-sanitaires et culturels notamment, sont en grande souffrance.

La deuxième vague est là, l'hiver approche et un tsunami social, économique, psychologique est amorcé.

Dans la minorité, même si nous avons plaidé pour un élargissement significatif du volume des aides et du champs d'action du dispositif, nous avons soutenu toutes les mesures visant à limiter les conséquences dramatiques de la crise sanitaire et nous continuerons à soutenir les initiatives que vous prendrez en la matière.

Pouvez-vous nous préciser la nature et l'ampleur des aides qui ont effectivement été délivrées ce jour aux publics ciblés ?

Je vous remercie,

Antoine Piret

Conseiller provincial

Annexe 8

Réponse à la question de Monsieur le Conseiller Antoine PIRET – PS – relative à l'état du soutien provincial dans le cadre de la « Relance » ?

1
Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Chers Collègues,
Monsieur le Chef de Groupe,
Cher Antoine,

Notre Institution s'est mise en ordre de marche avec une série d'actions visant à soutenir les secteurs les plus touchés par la crise COVID-19 qui a sévié et qui, malheureusement, sévié encore. C'est ce que nous avons baptisé le **Plan H**, avec « H » comme « *humain* ».

L'intervention de notre Province se veut complémentarément aux aides des autres niveaux de pouvoir et au plan de relance économique de notre Bureau économique. À cette fin, vous vous en souviendrez, c'est une enveloppe de **1 200 000 €** qui a été mobilisée par les autorités provinciales, soit **1 000 000 €** issus de la modification budgétaire votée par le Conseil provincial le 29 mai dernier et **200 000 €** dégagés par la Fédération du Tourisme.

Si ce plan de relance a le mérite de soutenir les secteurs qui souffrent par des actions immédiates, il vise également à pérenniser les bonnes habitudes relatives à la consommation locale et au développement durable - mobilité douce, télétravail, etc. - acquises pendant le confinement tant par les entrepreneurs que par les citoyens.

En date du **13 octobre**, **vingt demandes** ont été reçues par notre Administration portant sur les **mesures 1 et 2 du plan**. Pour mémoire, ces mesures portent respectivement sur « *Soutenir les artistes et acteurs du spectacle de notre territoire* » et « *Soutenir les artistes du territoire en organisant des événements - Tournée déconfinée* ».

Seize demandes ont été introduites dans le cadre de la **mesure 3** « *Maintien des aides aux événements culturels annulés* ». Le montant alloué dans le cadre de cette mesure est de l'ordre de **48.500,00 €**.

En ce qui concerne la **mesure 4** du plan H. humain « *Financer les acteurs médico-sociaux qui ont dû faire face à des dépenses exceptionnelles* », **cinq dossiers** ont été réceptionnés par l'Administration. À ce jour, **3 dossiers** sont remontés de l'Administration pour un montant de **4.585,72,00 €**.

Comme vous le savez, Monsieur Piret, notre Institution a particulièrement tenu à mettre en œuvre une **aide à ses étudiants, et élèves**, privés de cours durant une période relativement longue. C'est pourquoi le plan de H prévoyait une mesure à « *soutenir les élèves des écoles provinciales et remédier aux défaillances d'apprentissage* ». Cette mesure a bénéficiée à **174 élèves** sur l'ensemble de nos écoles. Pour mémoire, cette aide s'effectuait sur base volontaire de l'élève. Il était libre de la saisir ou non.

Sur le plan professoral, ce n'est pas moins de **53 professeurs**, toutes disciplines confondues, qui se sont mobilisés pour nos élèves. Cette mobilisation représente un total de **650 heures dispensées**.

Sur le plan économique, la **mesure 6** visant à la « *Création d'un help desk pour les acteurs associatifs et publics agissant dans les domaines de compétence de l'institution provinciale en vue de leur apporter divers conseils, aides et accompagnements* » L'UCM a rencontré UNamur qui a remis une proposition de service **fin de semaine passée**. Les résultats sont attendus pour le **début du 2^e trimestre 2021**. Dans le cadre de cette enquête un comité de suivi sera créé par l'UCM. Cette dernière propose que ce comité soit doté d'un représentant provincial.

2 La mesure visant à l'accompagnement des entreprises, soit la **mesure 8**, ne rencontre pas un succès débordant. Cependant se constat est partagé avec le BEP qui connaît de son côté la même tendance. **3 campagnes** e-mailings - 2 sur la cible des commerçants et 1 sur la cible des indépendants et TPE - de communication ont été lancées. **15 entreprises** ont sollicités une aide et **5 accompagnements** ont été mis en œuvre.

La pérennisation des plateformes en ligne existantes orientées commerce et Horeca avec un potentiel élargissement à tout le territoire namurois, soit la **mesure 9**, a été mise en œuvre par une rencontre avec la Ville de Ciney afin qu'elle fasse part des forces et faiblesses de la plateforme *BuyinCiney*. Des contacts téléphoniques ont déjà été pris avec des commerçants utilisateurs. La rencontre avec le concepteur aura lieu dans le **courant du mois de novembre**. Il en ressort clairement que la plateforme ne pourra fonctionner sans l'appui d'un animateur et d'un service de livraison.

Le projet de carte de fidélité à destination « *Consommons local* » est en cours de réalisation au sein du Cabinet du Député Alexandre en charge du développement territorial.

Dans le cadre de la **mesure 10** « *Accompagnement des entreprises namuroises à la digitalisation* », **20 entreprises** vont être contactées à **partir de cette semaine** pour examiner leur besoin en matière de digitalisation. Sur base d'une quinzaine de questions, l'UCM va parcourir la stratégie de développement digital de l'entreprise pour s'assurer qu'elle s'inscrit dans une volonté de développement global de l'entreprise. Ce questionnaire permettra de bien cerner les besoins en la matière pour ensuite aiguiller vers l'accompagnement le plus adéquat.

Sur le plan du touristique, la **FTPN** a lancé un appel à projets s'inscrivant dans le cadre de notre Plan H.umain. Celui-ci a été lancé le 24 juillet. **65 dossiers** ont été rentrés et **39** ont été **retenus** par le jury. Un participant s'est cependant retiré en cours de route. Ces projets couvraient **18 communes** de notre territoire et représentent un montant de **161.769,00 €** injectés dans les ces opérateurs.

La **mesure 12** « *Faciliter les déplacements doux entre domicile et lieu de travail* » est **en cours de réalisation**. En effet, plusieurs rencontres, notamment avec le Cabinet du Ministre Henry ou bien encore avec la Direction des routes du SPW, ont eues lieu.

La rédaction d'un **cahier des charges a été réalisée** par les Service Technique provincial et Service des Marchés publics. Ce cahier des charges fera l'objet d'un **dossier soumis au Ministre de tutelle**. D'après les informations me transmises, les soumissionnaires disposeront d'un délai de **trois semaines** afin de transmettre leurs **offres**. Compte tenu du délai de tutelle, nous pouvons **planifier l'entame de l'étude en janvier 2021**. Le délai d'exécution des différentes missions prévues dans le présent document est le suivant :

- 10 mois pour les missions obligatoires (sur les 3 secteurs).
- 12 mois pour l'option scindée en différentes missions (pour autant qu'elle soit levée)

La durée totale du marché serait dès lors de maximum 22 mois.

Je vous remercie pour votre attention.

Annexe 8



PROVINCE
de **NAMUR**

Finances

Comptabilité

**AFFAIRE N° 144/20 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur (EPAM)-
Budget 2021**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

VU le budget, pour l'exercice 2021, arrêté par le Conseil d'administration de l'Etablissement en réunion du 30 avril 2020 ;

VU les prescrits de l'article 27 de la loi du 21 juin 2002 prévoyant les charges auxquelles l'Etablissement est tenu de faire face dans son budget ordinaire 2021, à savoir :

- La rémunération du personnel (personnel d'entretien, comptable et membres du personnel attachés à l'Etablissement)
- Les frais nécessaires à l'exercice de l'assistance morale (frais d'immeubles, d'organisation et d'exercice d'assistance morale)
- Le remboursement des emprunts contractés afin d'acquérir des biens nécessaires à l'exercice public de l'assistance morale ;

VU l'article 33 de la loi susvisée précisant qu'il appartient au Conseil provincial de remettre un avis, quant à l'approbation par Monsieur le Ministre de la Justice, sur le budget annuel de l'Etablissement ;

VU l'analyse du budget 2021 de l'EPAM permettant de constater :

1. Les recettes, au service ordinaire, se composent de produits des prestations et récupération de charges (soit au total 6.500,00€) correspondant à +/- 1% et de l'intervention de l'Autorité provinciale s'élevant à 626.915,00€ pour +/- 99%, de son montant total.
2. Le budget 2021 de l'EPAM est en légère augmentation par rapport à celui de 2020.

Le montant de l'intervention provinciale 2021, en rapport avec celui de 2020, augmente de 1,75%, tout en intégrant :

- les dépenses récurrentes
- les projets d'activités futures
- le remboursement de l'emprunt contracté pour l'achat du bâtiment, sis 48 rue de Gembloux à Saint-Servais (partie non-subsidiée par la RW).

3. Le poste « dépenses » au service ordinaire se décompose dans les mêmes proportions qu'en 2020 comme suit :
 - dépenses d'installation : 11%
 - dépenses en administration : 10%
 - dépenses pour activités : 49%
 - frais de personnel : 23%
 - charges financières : 7%.
4. Le volet extraordinaire du budget 2021 ne comprend aucunes recettes ni dépenses.

5. La balance des recettes et des dépenses se présente donc comme suit :

<u>Service ordinaire :</u>	<u>Service extraordinaire :</u>
Recettes : 633.415,00€	Recettes : 0,00€
Dépenses : 633.415,00€	Dépenses : 0,00€
Solde : 0,00€	Solde : 0,00€ ;

VU la réunion, qui s'est tenue le 21 septembre 2020, en présence des responsables de l'EPAM au cours de laquelle l'évolution des montants des interventions de secours 2021 et pour les années futures a été discutée ;

VU les échanges de courriels qui ont suivi ladite rencontre et au sein desquels proposition a été faite de réduire indirectement l'augmentation de l'intervention financière de secours de la Province en 2021 par une déduction ultérieure du boni qui devrait sortir des comptes 2020 ;

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

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 7 octobre 2020 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 7 octobre 2020, à savoir : « positif » ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de la Justice du budget 2021 de l'Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur, au montant de 633.415,00€, est émis.

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

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 10



AFFAIRE 191/20 : DEUXIEME TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2020

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L 2231-2 ;

VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2020 ;

VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;

VU le budget provincial pour l'exercice 2020 arrêté par l'autorité de tutelle en date du 23.12. 2019 ;

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

VU l'avis rendu par le Directeur financier ff en date du 14 /09 /2020 et joint en annexe ;

VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;

ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L 2231-9 à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 13 voix pour, 0 voix contre et 15 abstentions ;

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

ARRÊTE :

La MB2/2020 aux montants suivants :

	Résultats après MB1/2020	MB2/2020	Résultats après MB2/2020
BUDGET ORDINAIRE			
Bonif (tableau de tête)	15.501.554 €		15.501.554 €
Exercice Propre	13.688 €	- 7.610 €	6.078 €
Exercices Antérieurs	- 621.726 €	- 35.606 €	- 657.332 €
Prélèvements	- 7.557.304 €	1.004.050 €	- 6.553.254 €
TOTAL	7.336.212 €	960.834 €	8.297.046 €
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Bonif (tableau de tête)	- 35.735.144 €		- 35.735.144 €
Mali			
Exercice Propre	- 7.937.798 €	621.948 €	- 7.315.850 €
Exercices Antérieurs	39.074.798 €	- 1.417.411 €	37.657.387 €
Prélèvements	12.107.804 €	- 4.956.148 €	7.151.656 €
TOTAL	7.509.660 €	- 5.751.611 €	1.758.049 €

Namur le 23/10/2020

Le Directeur général

Valery ZUJINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Service du Budget

AFFAIRE N° 192/2020 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2020 –
Autorisation d'emprunts

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2020 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'article L2222-1 du CDLD ;

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

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 14/09/2020;

VU le rapport de la 1^{ère} Commission émettant son avis ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRÊTE :

Article unique : Le Collège provincial est autorisé à contracter, conformément à la législation sur les marchés publics, les emprunts repris au deuxième tableau des modifications budgétaires, en vue de financer les dépenses extraordinaires y prévues.

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général

Valéry ZUJINEN

Le Président,

Philippe Bultot

PROVINCE DE NAMUR
Office Provincial de Promotion
Et de Gestion Touristiques
Avenue Reine Astrid, 22/2
5000 NAMUR

Annexe 12

AU CONSEIL PROVINCIAL

AFFAIRE N° 197/20 Liquidation du subside spécifique 2020 (40 000€) Rives en Fête" – Demande de modification d'utilisation du subside

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

VU les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions;

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

VU l'article L2231-2 CDLD, lequel stipule que le changement de destination d'un budget prévu dans un article dédié doit faire l'objet d'un dossier soumis au vote du conseil;

VU la résolution du Conseil Provincial du 14 décembre 2018 déléguant au Collège Provincial la compétence d'octroyer certaines subventions;

VU l'arrêté du Collège du 17 septembre 2015 relatif à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions;

VU la demande de subvention adressée en février 2020 à la Province par M. Francis MALACORD, Directeur de l'asbl FTPN, concernant la liquidation du subside provincial 2020 d'un montant de 40 000 €;

VU la délibération du Collège provincial du 19 mars 2020 demandant de reporter ledit dossier et de le représenter au plus tard lors du contrôle du subside 2019;

VU la décision du Collège provincial du 20 août 2020 marquant son accord sur le contrôle du subside octroyé en 2019;

CONSIDERANT que l'article 562023/64000/006 des dépenses du budget provincial 2020 intitulé « Subside à la FTPN pour le projet « Rives en fête » a prévu l'inscription d'un crédit de 40 000€ afin de permettre l'imputation de cette subvention de fonctionnement en faveur de ladite Fédération;

CONSIDERANT QUE suite à la crise du COVID-19 ayant pour conséquence l'annulation des manifestations réalisées par le FTPN, cet article dédié serait englobé dans le subside destiné à l'appel à projets lancé par la FTPN, repris dans le cadre du plan H(umain) de la Province de Namur, en vue d'aider les opérateurs touristiques pour la relance du tourisme sur notre territoire;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une influence supérieure à 22 000 € et que conformément à l'article 2212-65§2,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité;

VU la demande d'avis de légalité demandée au Directeur financier en date du 21 septembre 2020;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 23 septembre 2020;

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

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

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

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Le Conseil provincial approuve la modification de la destination du subside prévu à l'article 562023/64000/006 des dépenses du budget provincial 2020 intitulé « Subside à la FTPN pour le projet « Rives en fête » vers la mesure 11 liée au plan H(umain) de la Province de Namur (appel à projets de la FTPN).

Article 2

Expédition de la présente résolution sera expédiée à :

- Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur financier
- Monsieur Francis MALACORD, Directeur FTPN/OPPGT
- Au service Budget
- Au service Engagements
- Au service Comptabilité

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur Général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Comptabilité

AFFAIRE N° 201/20 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC)- Budget 2021

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Décret impérial du 30 décembre 1809 sur les Fabriques des églises et, plus particulièrement, ses articles 9, 10, 12, 24, 36, 37 et 106 ;

VU les articles 16 et 16bis § 2 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés par les articles 47 et 48 du Décret du 13 mars 2014 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes, notamment, des Fabriques d'église Cathédrales ;

CONSIDERANT que la Fabrique d'église Cathédrale de Namur doit satisfaire annuellement à certaines obligations en matière de budgets et de comptes pour pouvoir bénéficier, entre autres, d'un droit de financement à l'égard des provinces sur lesquelles s'étend son territoire, en cas d'insuffisance de ses revenus et pour les gros travaux à l'édifice cultuel ;

CONSIDERANT que les Provinces de Namur et de Luxembourg sont ici concernées en raison de la circonscription ecclésiastique ;

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

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

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

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

CONSIDERANT qu'en application des prescrits légaux de la loi du 4 mars 1870, une copie du budget 2021 voté par le Conseil de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur le 18 août 2020, a été transmise en date du 28 août 2020 et, simultanément, à l'ensemble des Conseils provinciaux de Namur et de Luxembourg, à l'organe représentatif du culte et au Gouvernement wallon ;

CONSIDERANT que dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation du Gouvernement wallon, c'est au Conseil provincial qu'il appartient de remettre un avis sur l'adoption du budget 2021 de la FEC ;

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

CONSIDERANT que ledit budget était accompagné des justificatifs nécessaires à son analyse effectuée par l'Administration provinciale dans son rapport du 6 octobre 2020, étudié par le Collège provincial en séance du 14 octobre 2020 ;

VU la particularité du culte catholique disposant d'un patrimoine mobilier et immobilier propre générant des recettes portées au sein des budgets et des comptes de sorte que le fruit de ce dernier couvre une partie des charges, réduisant d'autant les interventions obligatoires des provinces ;

VU le compte 2019, arrêté par le Conseil de Fabrique d'église en date du 2 avril 2020 et approuvé par Monsieur le Ministre de tutelle le 29 juin 2020, tout en présentant le résultat définitif, après réformations, suivant :
Recettes globales : 291.085,17€
Dépenses globales : 251.146,69€
Solde comptable : 39.938,48€ ;

VU le boni 2019 qui a été reporté au sein du résultat présumé de l'exercice 2020 et inscrit au budget 2021 de sorte qu'il diminue à due concurrence le montant des interventions de secours pour l'exercice 2021 ;

VU le budget 2020, voté en séance du Conseil de Fabrique le 13 août 2019, approuvé par l'autorité de tutelle en date du 8 octobre 2019, qui présente un équilibre entre recettes et dépenses à 280.054,00€, moyennant, pour l'essentiel, diverses révisions de crédits en dépenses portés à la baisse ;

VU le premier tableau de modifications du budget 2020, dressé par le Conseil de Fabrique d'église le 7 janvier 2020 et approuvé par la tutelle le 2 mars 2020, portant l'équilibre budgétaire à 290.558,60€, moyennant plusieurs corrections de crédits en dépenses revus à la hausse ;

VU le second tableau de modifications du budget 2020, voté par le Conseil de Fabrique en date du 15 juillet 2020, reprenant diverses réformations de crédits tant en recettes qu'en dépenses afin de s'adapter à des circonstances particulières liées au déroulement de l'année 2020 ;

VU la décision par l'autorité de tutelle sur la MB2/2020 datée du 29 septembre 2020 de sorte que l'équilibre budgétaire 2020 a été porté à 286.436,60€ et qu'une partie du subside au service ordinaire versé en début d'exercice pour l'année 2020 sera remboursé aux Provinces ;

CONSIDERANT dès lors que le délai imparti à la Haute Assemblée pour remettre un avis sur le budget 2021 de la FEC a débuté le lendemain de la date de réception par l'Administration provinciale de la décision de tutelle arrêtant l'acte administratif antérieur au budget 2021, à savoir le 5 octobre 2020 pour la MB2/2020 ;

VU le budget 2021 présentant un équilibre entre les recettes et les dépenses à 262.650,00€ avec :

- en recettes au service ordinaire, 221.265,58€ provenant de :
 - divers points dont recettes de loyers de maisons, revenus de fondations, rentes, fermages, intérêts de fonds placés, quêtes, droits de fabrique, ... pour un total de 45.250,00€
 - une intervention des provinces d'un montant total de 176.015,58€ (*en diminution de 14% par rapport à 2020 après MB2*)
- en dépenses ordinaires, un total de 251.532,00€ destiné aux frais liés au fonctionnement régulier de la Cathédrale dont 36.400,00€ de dépenses soumises à l'approbation de Monseigneur l'Evêque et, 215.132,00€ de dépenses soumises à l'approbation de l'Exécutif du culte et de la tutelle
- en recettes au service extraordinaire, 41.384,42€ provenant :
 - du résultat présumé de 2020 s'élevant à 29.148,42€
 - une intervention provinciale d'un montant total de 11.118,00€ (= *baisse de 39% par rapport à 2020 après MB2*)
- en dépenses extraordinaires, un total de 11.118,00€ ; dépenses qui se produisent ponctuellement et qui affectent directement et durablement l'importance, la valeur ou la conservation du patrimoine de la Fabrique d'église Cathédrale ;

CONSIDERANT que conformément à la circulaire du 21 janvier 2019, les pièces justificatives se rattachant audit budget ont été fournies, à savoir que les différents postes de recettes et de dépenses sont accompagnés d'explications par le Conseil de fabrique et d'un tableau permettant d'en estimer l'évolution ;

CONSIDERANT qu'une appréciation positive quant au respect du principe de sincérité budgétaire peut être émise ;

CONSIDERANT que par souci d'exactitude, l'intégration au sein du calcul du résultat présumé de l'exercice 2020 des données budgétaires 2020 après approbation de la MB2/2020 (*et non de la MB1/2020*) pourrait porter ledit calcul comme suit :

Résultat actif du compte de 2019 : 39.938,48€

Recettes portées au budget 2020 : 275.646,54€ (= 286.436,60€ - 10.790,06€ (somme portée à l'article 20))

---->Total (1): 315.585,02€

Dépenses portées au budget 2020 : 286.436,60€

-->Total (2) : 286.436,60€

Résultat présumé de 2020 : 29.148,42€ (= total (1) – total (2)) ;

VU le soutien financier des provinces aux services ordinaire et extraordinaire calculé de sorte que 10% du subside devrait être affecté d'office à la Province de Namur et que les 90% restant devraient être ventilés en fonction du chiffre de population entre les Provinces de Namur et de Luxembourg ;

CONSIDERANT dès lors, qu'avec un chiffre de population au 1^{er} janvier 2020 de 495.832 unités pour la Province de Namur et de 286.752 unités pour la Province de Luxembourg, les montants des interventions de secours 2021 aux services ordinaire et extraordinaire s'élèveraient, pour la Province de Namur, respectivement à 117.970,01€ et à 7.448,56€ ;

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

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 7 octobre 2020 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 7 octobre 2020, à savoir : « positif » ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0.. voix contre et 0.. abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de tutelle sur le budget 2021 de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur, tel que dressé et arrêté par le Conseil de Fabrique Cathédrale en date du 18 août 2020 est émis.

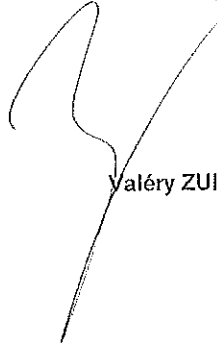
Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé.

Copie pour information sera transmise à :

- Monsieur J- M. WARNON, Directeur financier de la Province de Namur
- Madame B. LACREMANS, Directrice du Service du Budget
- Monsieur V. SAINT-AMAND, Trésorier de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur.

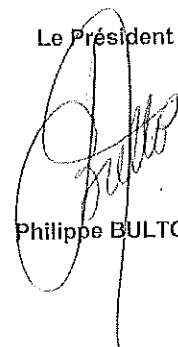
Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

rue Martine Bourtonbourt 2

5000 NAMUR

Réf. : DH/FF/FC/2020/RCP/ 54578

Annexe 14

**AFFAIRE N°205/20 : ASPASC - SOPDT - Dossier Global Subventions
(1ère commission) - CP 23.10.2020.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
VU les articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
VU le Contrat d'Avenir Provincial reprenant les axes stratégiques de la Province de Namur ;
VU les demandes de subventions adressées à la Province de Namur par :

- Le Cercle Equestre de l'Ecole Provinciale d'Elevage et d'Equitation de Gesves;
- L'asbl GEOPARK Famenne-Ardenne ;
- Le Club de Tennis de Table de Malonne - TT Malonne

CONSIDERANT QUE certaines de ces demandes entrent dans le cadre de la Déclaration de Politique Générale 2018-2024 et dans celui du Contrat d'Avenir Provincial ;

VU le rapport de la 1^{ère} commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1er : La demande du "Cercle Equestre de l'Ecole Provinciale d'Elevage et d'Equitation" de maintenir et de liquider le subside inscrit au budget 2020 pour l'organisation du Championnat de Belgique des Jeunes Chevaux 2020 qui a été annulé est refusée dans le cadre de la mesure 3 du plan de relance "H" aux motifs que l'ASBL susvisée ne sollicite pas le maintien du subside dans le cadre d'un événement annulé, que le souhait porte sur le subventionnement du Championnat de la ligue équestre Wallonie Bruxelles et que l'ASBL souhaite également utiliser le montant sur la mise en œuvre de projets en 2021.

Article 2 : La demande de subvention annuelle de l'asbl GEOPARK Famenne-Ardenne est refusée au motif que cette sollicitation induit un financement structurel qui sera difficilement supportable par la Province au vu de la charge de l'ensemble de ses obligations financières.

Article 3 : La demande de subvention du Club de Tennis de Table de Malonne - TT Malonne dans le cadre de l'organisation de son 50ème anniversaire est refusée au motif que l'événement est annulé en 2020.

Article 4 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée au(x) :

Directeur financier.
Service du Budget.
Service Comptabilité.
Service Com.
Bénéficiaires.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 23 octobre 2020

Le Président

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

ASPASC – Service de l'Observation, de la
Programmation et du Développement territorial
rue Martine Bourtonbourt 2
5000 NAMUR
Réf. : DH/FC/2020/54568

Annexe 15

AFFAIRE N°203/20: ASPASC – SOPDT – DOSSIER GLOBAL SUBVENTIONS - CONSEIL PROVINCIAL DU
VENDREDI 23 OCTOBRE 2020

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU le Contrat d'Avenir Provincial reprenant les axes stratégiques de la Province de Namur ;

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

- Asbl JAPEL ;
- Asbl "La Factory - Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N)";
- Asbl "1234";
- SMPC-Patrimoine culturel.

CONSIDÉRANT QUE certaines de ces demandes entrent dans le cadre de la Déclaration de Politique Générale 2018-2024 et dans celui du Contrat d'Avenir Provincial ;

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

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à 19 voix pour, 0 contre et 15 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er :

La subvention sollicitée par l'asbl JAPEL pour soutenir l'Ecomusée "La Besace" dans le cadre de la crise sanitaire est refusée aux motifs qu'une aide de ce type risque de créer un précédent et que cette demande ne s'inscrit dans aucune des mesures prévues au plan de relance économique de la Province de Namur - plan H.

Article 2 :

La convention entre la Province de Namur et l'asbl "La Factory - Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N)" pour Cinqmille.be, reprise en annexe, est approuvée.

Article 3 :

La convention entre la Province de Namur et l'asbl "1234", reprise en annexe, est approuvée.

Article 4 :

La subvention sollicitée par le SMPC-Patrimoine culturel pour soutenir le projet patrimonial "Parcours interactif à la découverte d'Assesse et de sa Mémoire" est refusée aux motifs que ce dossier a déjà été jugé non-éligible par le jury de l'Appel à Projet "Territoire de Mémoire" car il ne rencontrait pas la thématique visée par l'Appel à Projets et le Collège provincial a décidé de maintenir cette décision.

Article 5 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée à (aux) :

Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur financier.
Service du Budget.
Service Comptabilité.
Service COM.
Bénéficiaires.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 23 octobre 2020.

Le Président,

Philippe BULTOT

Convention concernant l'octroi d'une subvention

ENTRE La Province de Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry ZUJINEN, Directeur Général, ci-après dénommée « la Province » ;

ET

L'asbl « La Factory – Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N) » située rue de Namur 47, 5000 BEEZ représentée par Monsieur François MOENS, Administrateur, ci-après dénommé « le Bénéficiaire » ;

VU les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

VU la demande de subvention adressée à la Province par l'asbl «La Factory – Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N) » en date du 18 juin 2020;

CONSIDERANT qu'il s'agit d'une première demande de cette association pour Cinqmille.be ;

CONSIDERANT QUE l'asbl «La Factory – Comptoir des Ressources Créatives de Namur» demande une subvention de 5.400 € afin de conforter la présence de ladite asbl sur l'ensemble du territoire de la province par la prise en charge de la mise en page et de la distribution du magazine pour « Cinqmille.be »;

CONSIDERANT que cette association est à l'écoute du monde culturel et diffuse largement les informations de manière très qualitative;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Une subvention de 1.000 € est octroyée à l'asbl « La Factory – Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N) » aux conditions reprises ci-dessous.

Article 2

Cette subvention consiste en une aide financière de 1.000 € versée sur le compte bancaire n°BE97 0017 9444 6749 de l'asbl « La Factory-Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N) », rue de Namur 47 à 5000 BEEZ.

Article 3

Cette subvention, est octroyée afin de permettre à l'asbl « La Factory – Comptoir des Ressources Créatives de Namur (CRC-N) » de mettre en page et distribuer le magazine de l'association Cinqmille.be.

Article 4

Le Bénéficiaire devra, pour le *31 mars 2021* au plus tard, remettre les pièces justificatives destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée.

Article 5

Ces pièces justificatives doivent consister en :

- Factures couvrant le montant total de la subvention et relatif à l'objet mentionné

Ces pièces justificatives sont à adresser Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial rue Martine Bourtonbourt 2 à 5000 NAMUR ou à sopdt@province.namur.be pour le 31 mars 2021 au plus tard

- L'extrait de compte justifiant la réception du subside.

Article 6

La Bénéficiaire transmettra également, pour la même date, une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante.

Article 7

La liquidation de ce subside sera effectuée en une seule fois.

Article 8

Afin de convenir des contreparties qui devront être adaptées en fonction de la proportion du subside provincial, le responsable du projet prendra contact avec le Service de la Culture (direction.culture@province.namur.be) mais également avec le Service Com, place Saint Aubain 2 à 5000 NAMUR - 081/77.67.45 (secretariat.com@province.namur.be) et devra également communiquer à ce dernier les justificatifs y relatifs pour la date à laquelle les justificatifs à l'utilisation du subside devront être rendus. Tous les supports de communication utilisés le seront dans le respect de la Charte graphique.

Article 9

En cas de non-respect des clauses reprises dans cette convention par la Bénéficiaire, celle-ci devra la restituer à la Province, conformément à l'article L3331-8 du CDLD.

Article 10

Seuls les tribunaux de Namur seront compétents en cas de litige lié à l'application de la présente convention.

Fait, en deux exemplaires, à Namur le

Pour la Province de Namur,
Le Directeur général Le Député-Président

Pour l'asbl « La Factory – Comptoir des »,
Ressources Créatives de Namur (CRC-N)
L'Administrateur

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

François MOENS

La version informatique constitue le document de référence

Convention concernant l'octroi d'une subvention

ENTRE La Province de Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, ci-après dénommée « la Province » ;

ET

L'ASBL « 1234 ! », Chemin des Sorcières 8 à 5170 Lustin, représentée par Monsieur Samuel GOIDTS, ci-après dénommé « le Bénéficiaire » ;

VU les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 17 septembre 2015 relatif à la simplification administrative lors du contrôle de l'utilisation du subside ;

VU la demande de subvention adressée à la Province par l'ASBL « 1234 » en date du 06 mai 2020 ;

CONSIDERANT QUE l'association a déjà bénéficié d'une subvention de 750 € le 26 février 2016, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le 22 juin 2017 et qu'il ressort de ce rapport que cette subvention a bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;

CONSIDERANT QUE l'ASBL « 1234 » sollicite une subvention de 22.000 € pour couvrir les recettes non perçues suite au COVID 19;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Une subvention de 5.000€ est octroyée à l'ASBL « 1234 », aux conditions reprises ci-dessous.

Article 2

Cette subvention consiste en une aide financière de 5.000 € qui sera versée sur le compte n°BE28 0016 4282 3120.

Article 3

Cette subvention est octroyée afin de permettre à l'association de couvrir les recettes non perçues suite au COVID 19.

Article 4

Le Bénéficiaire devra, pour le 31 mars 2021 au plus tard, remettre les pièces justificatives destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée.

Article 5

Ces pièces justificatives doivent consister en :

- Justificatifs liés aux concerts et stages annulés et au non-renouvellement des cotisations couvrant le montant total du subside octroyé
- l'extrait de compte 2020 justifiant la bonne réception du subside provincial
- une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiaire
- les comptes 2020 dans lesquels le subside provincial apparaît de manière distincte.

Ces pièces justificatives sont à adresser au Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial (sopdt@province.namur.be) pour le 31 mars 2021 au plus tard.

Article 6

En cas de non-respect des clauses reprises dans cette convention par le Bénéficiaire, celui-ci devra la restituer à la Province, conformément à l'article L3331-8 du CDLD.

Article 7

Seuls les tribunaux de Namur seront compétents en cas de litige lié à l'application de la présente convention

Fait, en deux exemplaires, à Namur le .

Pour la Province de Namur,
Le Directeur général, Le Député-Président

Pour le Bénéficiaire,
Asbl « 1234 »

Valéry ZUJINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

Samuel GOIDTS



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°82/20 : Vente magasins Rue Becquet M6 et M7 - approbation des nouveaux prix et mode de publicité

VU l'article L2222-1 du CDLD ;

VU la résolution du Conseil provincial du 21 décembre 2012 approuvant le principe de la désaffectation des magasins M6 et M7 sis dans l'immeuble « Résidence de l'Abbaye », Rue Becquet à Salzinnes et de la vente selon la procédure de gré à gré avec publicité de ces immeubles et ce au prix plancher fixé par le notaire Erneux, soit 110.000€ pour le M6 et 105.000€ pour le M7 ;

CONSIDERANT QUE depuis leur mise en vente, ces deux biens ont rencontré un intérêt mitigé, les candidats acquéreurs estimant le prix fort élevé au regard des travaux à réaliser pour réaménager les lieux. Actuellement la seule publicité réalisée est le placement d'une affiche sur les immeubles. Des candidats-acquéreurs continuent à sonner sporadiquement ;

VU l'estimation actualisée de Monsieur Van Heugen datant du 17 février 2020 fixant la valeur vénale par magasin à 90.000€

VU la proposition du Collège provincial de confirmer la mise en vente des magasins M6 et M7 sis dans la résidence de l'Abbaye, rue Alfred Becquet, 14 à 5000 Namur, au prix minimum par magasin de 90.000€. Ces magasins seront vendus selon la procédure de vente de gré à gré avec le respect de la publicité suivante : insertion d'annonces sur le site Immoweb et affichage d'une pancarte de mise en vente sur l'immeuble.

Les immeubles seront libres à partir du 1^{er} mars 2021 et le produit de la vente sera affecté au financement de la construction de la Maison administrative.

CONSIDERANT QUE le notaire Erneux, a été désigné par le Conseil du 21 décembre 2012, il sera mandaté pour passer l'acte authentique ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 15 septembre 2020 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier, le 16 septembre 2020 « Vu, pas de remarque » ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRETE

Article 1 : Est confirmée la mise en vente selon la procédure de vente de gré à gré, avec publicité des magasins M6 et M7 sis dans la résidence de l'Abbaye, rue Alfred Becquet, 14 à 5000 Namur, au prix minimum par magasin de 90.000€.

Article 2 : La publicité suivante sera réalisée : insertion d'annonces sur le site Immoweb et affichage d'une pancarte de mise en vente sur l'immeuble.

Article 3 : Les immeubles seront libres à partir du 1^{er} mars 2021 et le produit de la vente sera affecté au financement de la construction de la Maison administrative

Article 4 : Le notaire Erneux, désigné par le Conseil du 21 décembre 2012 sera mandaté pour passer l'acte authentique.

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Affaire n°177/20 : STP – Cellule Environnement – Appel à projets « Participation citoyenne »

Le Conseil provincial,

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale de la décentralisation fixant les compétences du Conseil provincial ;

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

CONSIDÉRANT QUE le plan stratégique opérationnel de la Province de Namur met en exergue la volonté de l'institution provinciale de promouvoir sur tout le territoire la restauration et la préservation durable de l'environnement et du cadre de vie et de participer à ou organiser des événements sur le territoire provincial ou des actions de communication externe en vue de promouvoir le territoire, les acteurs et les services rendus par la Province ;

CONSIDÉRANT QUE la cellule Environnement lance la première édition de l'appel à projets « Participation citoyenne » sur 2 thématiques : mobilité douce « En route vers une mobilité douce » et alimentation « Une alimentation locale, bio, abordable pour et avec les Namurois » ;

CONSIDÉRANT QUE cet appel à projets a pour but de soutenir toute initiative émanant de collectifs de citoyens qui, par leur démarche novatrice et mobilisatrice, s'inscriront dans la dynamique des acteurs de changement locaux de la transition écologique. L'objectif général poursuivi par cet appel à projets est de stimuler l'émergence de nouvelles mobilisations citoyennes sur le territoire de la Province de Namur à travers la réalisation de projets écoresponsables aisément reproductibles et réappropriables par une mixité de publics ;

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

VU le montant de 50.000 € prévu à l'article budgétaire 879113/64000/008 "SOUTIEN AUX EVENEMENTS A CARACTERE ENVIRONNEMENTAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE" du budget 2020 dont le crédit initial est de 67.500 € ;

CONSIDÉRANT dès lors qu'il convient d'adopter ledit règlement ;

VU le rapport du Collège provincial du 15 octobre 2020 ;

VU l'avis de sa 3^e Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, /..0 voix contre et / 0 abstentions ;

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

DECIDE

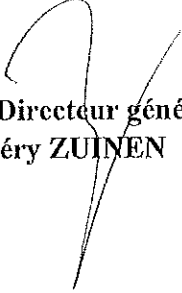
Article 1^{er} : D'approuver le règlement et le formulaire de participation relatifs à l'appel à projets de la Province de Namur « Participation citoyenne » tels que repris ci-joints.


Article 2 : De charger le Collège provincial de l'exécution de l'appel à projets.

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

Namur, le 23 octobre 2020

Pour le Conseil provincial,


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN


Le Président,
Philippe BULTOT

Appel à projets - En route vers une mobilité douce

Présentation

Objectifs

Dans le cadre de la participation citoyenne, le dit appel à projets vise à soutenir toute initiative émanant de collectifs de citoyens qui, par leur démarche novatrice et mobilisatrice, s'inscriront dans la dynamique des acteurs de changement locaux de la transition écologique.

L'objectif général poursuivi par cet appel à projets est de stimuler l'émergence de nouvelles mobilisations citoyennes sur le territoire de la Province de Namur à travers la réalisation de projets éco-responsables aisément reproductibles et réappropriables par une mixité de publics.

Ces projets devront être développés dans le cadre de la thématique suivante : de la mobilité douce. Le projet devra avoir pour objectif de soutenir les alternatives à l'utilisation individuelle de la voiture et donc la promotion des modes de déplacement actifs: marche, vélo (y compris à assistance électrique), engins de micro-mobilité (trottinettes ou autres), transports en commun, covoiturage.

Les projets devront, une fois réalisés, être autonomes. Seront privilégiés les projets qui ont toutes les chances de se perpétuer grâce au développement de compétences, de la pratique, des partenariats et d'un ancrage local.

L'exécution des projets doit déboucher sur des réalisations concrètes et durables dans le temps.

Au travers de cet appel à projets, une subvention de 5.000 euros maximum sera offerte aux lauréats. Pour toute information, la personne de contact est Madame Isabelle PAUL, joignable par téléphone au 081/775406 ou via l'adresse suivante : isabelle.paul@province.namur.be

Thématique mobilité douce :

Le projet devra avoir pour objectif de **soutenir les alternatives à l'autosolisme** (utilisation individuelle de la voiture) et donc la promotion des **modes de déplacement actifs**: marche, vélo (y compris à assistance électrique), engins de micro-mobilité (trottinettes ou autres), transports en commun, covoiturage. Le projet devra être attentif à toucher un large public en veillant à la diversité sociale de celui-ci. Il devra également s'inscrire dans le temps en veillant à démontrer la possibilité de pérenniser ces actions.

Il pourra s'agir, par exemple, d'actions de sensibilisation, d'accompagnement au changement, de remise en état et d'entretien d'infrastructure locale, de sécurisation, d'équipement collectif, en vue de développer la mobilité active au quotidien pour un ensemble de citoyens. En cas d'intervention sur le terrain, les organisateurs veilleront à se procurer les autorisations nécessaires.

Les projets seront issus de domaines variés, devront pouvoir essaimer et être reproduits ailleurs sur le territoire provincial.

Règlement

Article 1 : Conditions

Conditions relatives au projet :

- Le projet sera réalisé par et pour les citoyens
- le projet présente un caractère original et créatif
- Les projets peuvent être très variés mais doivent impérativement être développés et avoir un impact sur le territoire de la Province de Namur.
- Chaque projet doit poursuivre les objectifs de développement durable de manière claire et sans équivoque.
- Le projet proposé doit viser l'intérêt général et ne pas poursuivre de but lucratif.
- L'adresse ou siège social du demandeur doit se situer dans une des communes du territoire de la Province de Namur.
- Les aménagements demandés devront être réalisés sur un terrain dont le candidat est propriétaire ou, le cas échéant, sur un terrain mis à disposition et pour lequel le propriétaire aura marqué son accord et en apportera la preuve.
- Le projet est porté collectivement et activement **par** des citoyens et **pour** des citoyens.
- L'association est composée au minimum de trois personnes, et s'engage à s'ouvrir à d'autres membres, si cela se présente.
- Les personnes contact de l'association dans le cadre de ce projet ont plus de 18 ans.
- Le projet est réalisable dès l'obtention de la subvention.

2) Conditions relatives aux porteurs de projet :

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

Toutes les associations actives en Province de Namur (associations sans but lucratif (asbl) - Associations internationales sans but lucratif (aisbl), regroupement de citoyens en associations de fait) - institutions d'utilité publique - milieu scolaire - structure d'accompagnement des enfants, ...

Plusieurs associations peuvent soumettre un projet commun et/ou des projets liés.

Article 2 : procédure d'introduction et d'instruction des dossiers

Le dossier de candidature doit être introduit ^{AU PLUS TARD LE 31 JANVIER 2021} ~~au plus tard le 24 novembre 2020~~ dûment complété à la Direction générale, Place Saint-Aubain 2 à 5000 Namur ou à l'adresse mail suivante : dg@province.namur.be.

A défaut, sa candidature sera déclarée irrecevable.

Le dossier de candidature décrira comment :

- a) le projet intègre dans la mise en œuvre de la démarche l'application de valeurs éthiques (coopération, solidarité, respect, convivialité, vivre-ensemble, ...),
- b) le projet vise l'intérêt collectif et ne poursuit pas de but lucratif,
- c) le projet fédère un réseau d'acteurs,
- d) le projet présente un caractère innovant ou original et est reproductible.

Le dossier comprendra :

- Le formulaire ad hoc complété pour l'ensemble des rubriques signé et daté par le demandeur.
- Le budget détaillé du projet (recette/dépense) en précisant la destination de la subvention provinciale sollicitée et un calendrier de mise en œuvre du projet.
- Toutes autres pièces que le demandeur estime utiles.
- La preuve que, le cas échéant, le propriétaire du site a marqué son accord sur la réalisation du projet.

Article 3 : critères de sélection

Les critères selon lesquels les projets seront évalués sont :

- La composition du collectif porteur
- La créativité
- Le caractère innovant du projet
- L'intérêt du projet dans sa diversité et son caractère sociétal
- Le caractère durable et éco responsable

- La plus-value provinciale et territoriale du projet
- Le caractère reproductible

Article 4 : composition et compétence du jury de sélection

Les projets seront évalués par un jury composé de :

- Un conseiller provincial par groupe politique du Conseil provincial, à désigner par les chefs de groupes.
- Un représentant du Collège provincial, à désigner par celui-ci.
- Deux représentants du STP
- Deux experts externes issus d'associations actives dans le domaine de la participation citoyenne et des thématiques retenues dans le cadre de cet appel à projets désignés par le Collège provincial.
- 3 citoyens : 1 citoyen par arrondissement tiré au sort parmi les citoyens qui ont déposé une candidature.
- Un membre du STP en qualité de secrétaire de la réunion de jury.

A l'examen des dossiers de candidatures déposés, le jury se prononce sur leur recevabilité sur base du présent règlement. Parmi les dossiers validés, il propose au Collège provincial, dans les limites des crédits disponibles au budget provincial, l'octroi de subventions dont le montant est plafonné à 5.000 €.

Article 5 : dépenses éligibles admissibles

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont éligibles admissibles. Les dépenses suivantes sont éligibles et admissibles dans le cadre du présent appel à projets à la condition que celles-ci ne bénéficient pas d'autres subventions ou aides.

Les dépenses de fonctionnement :

- Les frais de port et d'envoi ;
- Les dépenses de publication, de réalisation de matériel de promotion du projet ;
- Les dépenses d'animation ;
- Les dépenses d'achat et de location de matériel utiles à la réalisation du projet (à l'exception d'investissement) ;

Autres dépenses liées à la mise en œuvre du projet :

Tout achat de matériel nécessaire à la mise en place du projet et acquis grâce à la subvention, doit obligatoirement avoir une vocation collective.

Ne peuvent être subventionnés :

- Les frais de fonctionnement structurels non spécifiques au projet.
- Les frais d'infrastructure

Article 6 :

Le Collège provincial décidera de l'octroi éventuel d'une subvention au(x) projet(s) qu'il retiendra sur base des propositions du jury. On peut noter qu'il n'y a pas de droit à l'obtention de la subvention même en cas de sélection par le jury.

Article 7 : Dispositions relatives à l'octroi et au contrôle de l'utilisation de la subvention

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

La subvention sera liquidée en une seule fois.

Contrôle de l'utilisation de la subvention :

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 30 avril 2022 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :

- des factures acquittées,
- un extrait de compte attestant de la perception de la subvention,
- une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante,
- un rapport photographique de la réalisation du projet.

Le Collège provincial statuera sur la bonne utilisation de la subvention accordée.

Le bénéficiaire communiquera pour la date du 30 avril 2022 l'ensemble des justificatifs précisés ci-dessus. Ces pièces seront transmises à la Direction générale, Place Saint Aubain, 2 à 5000 Namur ou à l'adresse mail : dg@province.namur.be

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

Article 8 : contreparties

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

Article 9 : non-respect du règlement

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

Article 10 : entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

La version électronique constitue le document de référence

Appel à projets - Une alimentation locale, bio, abordable
POUR ET AVEC LES NAMUROI

Présentation

Objectifs

Dans le cadre de la participation citoyenne, le dit appel à projets vise à soutenir toute initiative émanant de collectifs de citoyens qui, par leur démarche novatrice et mobilisatrice, s'inscriront dans la dynamique des acteurs de changement locaux de la transition écologique.

L'objectif général poursuivi par cet appel à projets est de stimuler l'émergence de nouvelles mobilisations citoyennes sur le territoire de la Province de Namur à travers la réalisation de projets éco-responsables aisément reproductibles et réappropriables par une mixité de publics.

Ces projets devront être développés dans le cadre de la thématique suivante : Une alimentation locale. L'autonomie alimentaire, bio, abordable **POUR ET AVEC LES NAMUROI**.

Les projets devront, une fois réalisés, être autonomes. Seront privilégiés les projets qui ont toutes les chances de se perpétuer grâce au développement de compétences, de la pratique, des partenariats et d'un ancrage local.

L'exécution des projets doit déboucher sur des réalisations concrètes et durables dans le temps.

Au travers de cet appel à projets, une subvention de 5.000 euros maximum sera offerte aux lauréats. Pour toute information, la personne de contact est Madame Isabelle PAUL, joignable par téléphone au 081/77 54 06 ou via l'adresse suivante : isabelle.paul@province.namur.be

Thématique Alimentation :

Les projets à mener devront s'inscrire dans au moins trois des objectifs suivants :

- Autonomie alimentaire – quelles réponses face aux vulnérabilités de notre système alimentaire dans le contexte actuel de crise (effondrement de la biodiversité, changement climatique, ...) ?
- Relocalisation du système alimentaire.
- Dynamisation et structuration de l'offre issue de la production agricole locale.
- Renforcement du lien entre producteurs et consommateurs.

- Mise en place d'une logistique collaborative, mutualisation des ressources et des moyens (petits producteurs et transformateurs).
- Travail sur l'anticipation des risques de pénurie, du manque de mains d'œuvre, de dépendance par rapport aux transporteurs et aux systèmes de distribution.
- Sensibilisation au changement de comportements, implication du tissu social, scolaire (cantines proposant des repas plus sains et durables¹) et institutionnel.

Les projets seront issus de domaines variés, devront pouvoir essaimer et être reproduits ailleurs sur le territoire provincial.

Règlement

Article 1 : Conditions

Conditions relatives au projet :

- Le projet sera réalisé par et pour les citoyens
- le projet présente un caractère original et créatif
- Les projets peuvent être très variés mais doivent impérativement être développés et avoir un impact sur le territoire de la Province de Namur.
- Chaque projet doit poursuivre les objectifs de développement durable de manière claire et sans équivoque.
- Le projet proposé doit viser l'intérêt général et ne pas poursuivre de but lucratif.
- L'adresse ou siège social du demandeur doit se situer dans une des communes du territoire de la Province de Namur.
- Les aménagements demandés devront être réalisés sur un terrain dont le candidat est propriétaire ou, le cas échéant, sur un terrain mis à disposition et pour lequel le propriétaire aura marqué son accord et en apportera la preuve.
- Le projet est porté collectivement et activement **par** des citoyens et **pour** des citoyens.
- L'association est composée au minimum de trois personnes, et s'engage à s'ouvrir à d'autres membres, si cela se présente.
- Les personnes contact de l'association dans le cadre de ce projet ont plus de 18 ans.
- Le projet est réalisable dès l'obtention de la subvention.

2) Conditions relatives aux porteurs de projet :

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

Toutes les associations actives en Province de Namur (associations sans but lucratif (asbl) - Associations internationales sans but lucratif (aisbl), regroupement de citoyens en associations de fait) - institutions d'utilité publique - milieu scolaire - structure d'accompagnement des enfants, ...

¹ Voir critères Alimentation Saine et Durable – plus d'informations sur le site internet de la Province de Namur www.province.namur.be onglet environnement – alimentation saine et durable.

Plusieurs associations peuvent soumettre un projet commun et/ou des projets liés.

Article 2 : procédure d'introduction et d'instruction des dossiers

Le dossier de candidature doit être introduit ^{AU PLUS TARD LE 31 JANVIER 2021} ~~au plus tard le 24 novembre 2020~~ dûment complété à la Direction générale, Place Saint-Aubain 2 à 5000 Namur ou à l'adresse mail suivante : dg@province.namur.be.

A défaut, sa candidature sera déclarée irrecevable.

Le dossier de candidature décrira comment :

- a) le projet intègre dans la mise en œuvre de la démarche l'application de valeurs éthiques (coopération, solidarité, respect, convivialité, vivre-ensemble, ...),
- b) le projet vise l'intérêt collectif et ne poursuit pas de but lucratif,
- c) le projet fédère un réseau d'acteurs,
- d) le projet présente un caractère innovant ou original et est reproductible.

Le dossier comprendra :

- Le formulaire ad hoc complété pour l'ensemble des rubriques signé et daté par le demandeur.
- Le budget détaillé du projet (recette/dépense) en précisant la destination de la subvention provinciale sollicitée et un calendrier de mise en œuvre du projet.
- Toutes autres pièces que le demandeur estime utiles.
- La preuve que, le cas échéant, le propriétaire du site a marqué son accord sur la réalisation du projet.

Article 3 : critères de sélection

Les critères selon lesquels les projets seront évalués sont :

- La composition du collectif porteur
- La créativité
- Le caractère innovant du projet

- L'intérêt du projet dans sa diversité et son caractère sociétal
- Le caractère durable et éco responsable
- La plus-value provinciale et territoriale du projet
- Le caractère reproductible

Article 4 : composition et compétence du jury de sélection

Les projets seront évalués par un jury composé de :

- Un conseiller provincial par groupe politique du Conseil provincial, à désigner par les chefs de groupes.
- Un représentant du Collège provincial, à désigner par celui-ci.
- Deux représentants du STP
- Deux experts externes issus d'associations actives dans le domaine de la participation citoyenne et des thématiques retenues dans le cadre de cet appel à projets désignés par le Collège provincial.
- 3 citoyens : 1 citoyen par arrondissement tiré au sort parmi les citoyens qui ont déposé une candidature
- Un membre du STP en qualité de secrétaire de la réunion de jury.

A l'examen des dossiers de candidatures déposés, le jury se prononce sur leur recevabilité sur base du présent règlement. Parmi les dossiers validés, il propose au Collège provincial, dans les limites des crédits disponibles au budget provincial, l'octroi de subventions dont le montant est plafonné à 5.000 €.

Article 5 : dépenses éligibles admissibles

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont éligibles admissibles. Les dépenses suivantes sont éligibles et admissibles dans le cadre du présent appel à projets à la condition que celles-ci ne bénéficient pas d'autres subventions ou aides.

Les dépenses de fonctionnement :

- Les frais de port et d'envoi ;
- Les dépenses de publication, de réalisation de matériel de promotion du projet ;
- Les dépenses d'animation ;

- Les dépenses d'achat et de location de matériel utiles à la réalisation du projet (à l'exception d'investissement) ;

Autres dépenses liées à la mise en œuvre du projet

Tout achat de matériel nécessaire à la mise en place du projet et acquis grâce à la subvention, doit obligatoirement avoir une vocation collective.

Ne peuvent être subventionnés :

- Les frais de fonctionnement structurels non spécifiques au projet.
- Les frais d'infrastructure

Article 6 :

Le Collège provincial décidera de l'octroi éventuel d'une subvention au(x) projet(s) qu'il retiendra sur base des propositions du jury. On peut noter qu'il n'y a pas de droit à l'obtention de la subvention même en cas de sélection par le jury.

Article 7 : Dispositions relatives à l'octroi et au contrôle de l'utilisation de la subvention

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

La subvention sera liquidée en une seule fois.

Contrôle de l'utilisation de la subvention :

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 30 avril 2022 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :

- des factures acquittées,
- un extrait de compte attestant de la perception de la subvention,
- une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante,
- un rapport photographique de la réalisation du projet.

Le Collège provincial statuera sur la bonne utilisation de la subvention accordée.

Le bénéficiaire communiquera pour la date du 30 avril 2022 l'ensemble des justificatifs précisés ci-dessus. Ces pièces seront transmises à la Direction générale, Place Saint Aubain, 2 à 5000 Namur ou à l'adresse mail : dg@province.namur.be

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

Article 8 : contreparties

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

Article 9 : non-respect du règlement

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

Article 10 : entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

La version électronique constitue le document de référence

Formulaire de candidature

Nom du projet :

PORTEURS :

Personne de contact:

Nom -Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Numéro de police responsabilité civile :

Données financières

- Numéro de compte en banque où la subvention peut être versée:
BE
- Institution financière:
- Titulaire du compte:

Nom des personnes impliquées à ce stade dans le projet/ rôle au sein du collectif porteur du projet :

1. Présentation du projet

Décrivez votre projet. (10 lignes)

Quelle est la plus-value du projet en termes de participation citoyenne axée sur la thématique de la mobilité par rapport à la situation existante ?

Quelles seront les réalisations concrètes et durables mises en place par le projet ?

Quelle sera la zone géographique impactée par votre projet ?

2. Philosophie du projet

- Attendez-vous un appui de la part de la Province de Namur lors de la mise en œuvre du projet ? En quoi votre projet participe-t-il au retissage des liens entre l'institution provinciale et les citoyens
- Quels sont les objectifs du projet ? (10 lignes)
- Quelles raisons ont motivé votre groupe à la mise sur pied de ce projet ?

3. Intégration des critères d'évaluation :

Quels sont les points par rapport auxquels votre projet est particulièrement original ?

Décrivez en 5 lignes maximum en quoi votre projet est particulièrement écoresponsable.

Indiquez comment votre projet est particulièrement reproductible / transposable ?

Valeurs éthiques

- En quoi votre projet vise-t-il à stimuler un comportement/ consommation plus juste ?
- Quel est le public cible de ce projet ? Sa réalisation, se base-t-elle sur une coopération entre différents groupes ou entre différents groupes d'âge ? Si oui, laquelle ?
- Le projet participera-t-il à un meilleur vivre-ensemble ? Favorisera-t-il la convivialité ? Si oui, de quelle manière ?
- Valeur ajoutée – décrivez ce que votre projet présente comme intérêt collectif et ce qu'il va apporter aux citoyens en général, à votre public spécifique en particulier. (10 lignes)

Pérénnité

Quelle pérénnité / durabilité votre projet aura-t-il ? Que comptez-vous mettre en place pour y parvenir ?

Planification

Dans quelle période votre projet sera-t-il réalisé ? Dates

Décrivez le déroulement du projet (planning et description des principales étapes de réalisation)

Avez-vous envisagé l'un ou l'autre partenariat ? Nom des partenaires éventuellement associés.

Annexe(s) – Si oui, précisez.

Budget du projet

POSTES	MONTANTS	PART PROVINCIALE

- Coût total du projet =
- Montant de la subvention sollicitée dans le cadre de ce dossier =
- Cofinancement éventuel =

Direction générale,

Place Saint-Aubain 2

à 5000 Namur

ou à l'adresse mail suivante dg@province.namur.be

La version électronique constitue le document de référence

Formulaire de candidature

Nom du projet :

PORTEURS du projet :

Personne de contact:

Nom -Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Numéro de police responsabilité civile :

Données financières

- Numéro de compte en banque où la subvention peut être versée:
BE
- Institution financière:
- Titulaire du compte:

Nom des personnes impliquées à ce stade dans le projet/ rôle au sein du collectif porteur du projet :

1. Présentation du projet

Décrivez votre projet. (10 lignes)

Quelle est la plus-value du projet en termes de participation citoyenne axée sur la thématique d'alimentation durable par rapport à la situation existante ?

Quelles sont les réalisations concrètes et durables mises en place par le projet ?

Quelle sera la zone géographique impactée par votre projet ?

2. Philosophie du projet

- Attendez-vous un appui de la part de la Province de Namur lors de la mise en œuvre du projet ? En quoi votre projet participe-t-il au retissage des liens entre l'institution provinciale et les citoyens
- Quels sont les objectifs du projet ? (10 lignes)
- Quelles raisons ont motivé votre groupe à la mise sur pied de ce projet ?

3. Intégration des critères d'évaluation :

Quels sont les points par rapport auxquels votre projet est particulièrement original ?

Décrivez en 5 lignes maximum en quoi votre projet est particulièrement écoresponsable.

Indiquez comment votre projet est particulièrement reproductible / transposable ?

Valeurs éthiques

- En quoi votre projet vise-t-il à stimuler un comportement/ consommation plus juste ?
- Quel est le public cible de ce projet ? Sa réalisation, se base-t-elle sur une coopération entre différents groupes ou entre différents groupes d'âge ? Si oui, laquelle ?
- Le projet participera-t-il à un meilleur vivre-ensemble ? Favorisera-t-il la convivialité ? Si oui, de quelle manière ?
- Valeur ajoutée – décrivez ce que votre projet présente comme intérêt collectif et ce qu'il va apporter aux citoyens en général, à votre public spécifique en particulier. (10 lignes)

Pérénnité

Quelle pérénnité / durabilité votre projet aura-t-il ? Que comptez-vous mettre en place pour y parvenir ?

Planification

Dans quelle période votre projet sera-t-il réalisé ? Dates

Décrivez le déroulement du projet (planning et description des principales étapes de réalisation)

Avez-vous envisagé l'un ou l'autre partenariat ? Nom des partenaires éventuellement associés.

Annexe(s) – Si oui, précisez.

Budget du projet

POSTES	MONTANTS	PART PROVINCIALE

- Coût total du projet =
- Montant de la subvention sollicitée dans le cadre de ce dossier =
- Cofinancement éventuel =

Direction générale, Place Saint-Aubain 2 à 5000 Namur ou à l'adresse mail suivante dg@province.namur.be
--

La version numérique constitue le document de référence

Affaire 226/20 : Règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial - Modifications.

LES CONSEIL PROVINCIAL

VU les articles L2212-14, L2212-32 et L3122-2, 2° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la résolution du 6 septembre 2019 par laquelle le Conseil provincial a adopté son Règlement d'ordre intérieur actuellement en vigueur ;

VU les décrets du 29 mars 2018 et du 24 mai 2018 modifiant certaines disposition du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

CONSIDERANT que la crise sanitaire que nous traversons conduit le Conseil provincial à adapter son mode de fonctionnement ;

CONSIDERANT le Bureau du Conseil a examiné les modifications à apporter au Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil provincial ;

CONSIDERANT que les modifications apportées au Règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial visent à se conformer aux nouvelles dispositions du Code de la démocratie locale et à optimiser le bon fonctionnement du Conseil ;

VU le projet de Règlement d'ordre intérieur ;

VU le rapport de la 3^{ème} commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE,

Article 1^{er} : Le Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil provincial de Namur dont le texte est annexé à la présente est approuvé ;

Article 2 : La résolution du 6 septembre 2020 relatif à l'adoption du règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial est abrogée ;

Article 3 : La présente résolution entre en vigueur lors de la prochaine réunion du Conseil provincial ;

Article 4 : Conformément à l'article L3122-2, 2° du CDLD, la présente résolution est transmise à la Tutelle dans les 15 jours de son adoption ;

Article 5 : la présente résolution et le Règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial seront publiés au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province.

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil

Philippe BULTOT



PROVINCE
de **NAMUR**
Le Conseil



**REGLEMENT D'ORDRE
INTERIEUR
DU CONSEIL PROVINCIAL
ET DE SES COMMISSIONS**

**VERSION APPROUVEE PAR LE CONSEIL PROVINCIAL DU
23 octobre 2020**

La version informatique constitue le document de référence

Remarque préalable	- 4 -
Jetons de présence, indemnités de déplacement des conseillers et fonctions spéciales.....	- 4 -
Handicap et personne de confiance	- 6 -
Maternité ou paternité du conseiller.....	- 6 -
Lieu et rythme des réunions du conseil provincial.....	- 7 -
Pièces jointes à l'ordre du jour du conseil provincial.....	- 7 -
Quorum de présence.....	- 8 -
Installation du bureau provisoire et élection du bureau définitif.....	- 8 -
Fonctionnement du bureau.....	- 9 -
Règlement d'ordre intérieur et charte de déontologie et d'éthique.....	- 10 -
Groupes politiques	- 11 -
Commissions	- 12 -
Publicité des séances	- 16 -
Modes de votation	- 16 -
Discussion, amendements, droit d'initiative et vote des propositions de résolution.....	- 18 -
Procès-verbal de la séance.....	- 20 -
Convocations, ordres du jour et transmission électronique des documents du conseil.....	- 22 -
Publicité des convocations.....	- 24 -
Police de l'assemblée	- 25 -
Présidence des séances et secrétariat.....	- 25 -
Prises de parole	- 26 -
Vote à bulletins secrets.....	- 28 -
Représentation provinciale.....	- 29 -
Droit citoyen aux questions.....	- 29 -
Droit citoyen d'interpellation directe.....	- 29 -
Conseils consultatifs.....	- 31 -
Conseils participatifs.....	- 32 -
Droit d'accès aux documents administratifs pour les conseillers	- 32 -
Droit de visite des établissements provinciaux et organismes subventionnés pour les conseillers.....	- 33 -
-	
Questions.....	- 34 -
Missions des conseillers.....	- 36 -

Pouvoir réglementaire	- 38 -
Pacte de majorité	- 38 -
Election des députés provinciaux	- 39 -
Responsabilité des députés provinciaux et motion de méfiance constructive.....	- 40 -
Secrétariat des députés provinciaux	- 42 -
Déclaration de politique provinciale, lettre de mission et programme stratégique transversal.....	- 42 -
Instruction et exécution des délibérations du conseil provincial.....	- 44 -
Missions d'un ou des députés provinciaux.....	- 44 -
Gouverneur	- 45 -
Directeur général	- 46 -
Directeur financier	- 47 -
Registre institutionnel et rapport de rémunération	- 47 -
Incompatibilités et conflits d'intérêt	- 51 -
Prestation de serment.....	- 54 -
Actes du conseil provincial	- 55 -
Consultation populaire	- 56 -
Contrôle des communications.....	- 56 -
Note de politique générale, budget, comptes et finances provinciales.....	- 58 -
Validation des élections provinciales.....	- 59 -
Gouvernance.....	- 60 -
Dispositions finales.....	- 62 -

Remarque préalable

Le présent document régit le fonctionnement du Conseil provincial de Namur et de ses commissions.

Ledit fonctionnement fait d'ores et déjà l'objet de plusieurs dispositions précises du CDLD et de leurs arrêtés d'exécution.

Ceux-ci sont repris dans les encadrés et ne peuvent dès lors être ni modifiés ni soumis au vote du conseil.

Jetons de présence, indemnités de déplacement des conseillers et fonctions spéciales

Dispositions du CDLD

art. L2212-7

§1 Les conseillers provinciaux ne reçoivent aucun traitement et aucun avantage en nature à l'exception, le cas échéant, d'un ordinateur. A l'exception des membres du collège provincial et du président du conseil, les conseillers provinciaux touchent un jeton de présence lorsqu'ils assistent aux réunions du conseil provincial et aux réunions des commissions.

Le montant du jeton de présence est lié aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public.

Il est fixé à 125 EUR à l'indice pivot 138,01 du 1er janvier 1990.

Les conseillers provinciaux qui sont domiciliés à cinq kilomètres au moins du lieu de la réunion reçoivent, en outre, une indemnité de frais de déplacement égale au prix du parcours du lieu de leur domicile au siège du conseil provincial, sur les lignes des services publics de transport. S'ils utilisent leur véhicule personnel, cette indemnité est calculée conformément à la réglementation applicable aux agents de la Région wallonne.

Les jetons de présence et l'indemnité de frais de déplacement sont fixés en fonction de la présence constatée aux registres tenus à cet effet. Toutefois, le conseil provincial peut décider de retirer le montant du jeton de présence à un conseiller provincial qui n'aurait pas assisté à, au moins, la moitié de la séance concernée.

Il ne peut être alloué, par jour, à chaque conseiller, qu'un seul jeton de présence et une seule indemnité de frais de déplacement.

Le montant de l'indemnité de frais de déplacement est fixé par le conseil provincial. Ce montant, ainsi que le montant des jetons de présence, sont à charge de la province. Le Gouvernement arrête les modalités d'exécution du présent article.

Les fonctions de président, vice-président, secrétaire du bureau et président de commission sont considérées comme des fonctions spéciales qui peuvent faire l'objet d'une rémunération, liée aux fluctuations de l'indice des prix conformément à l'alinéa 2, dont le montant maximum, à l'indice-pivot 138,01 du 1^{er} janvier 1990, est fixé comme suit :

- Président : 1585€ brut mensuel ;
- Vice-président : 160€ brut mensuel ;
- Secrétaire 160€ brut mensuel ;
- Président de commission : 95€ brut mensuel.

Cette rémunération est attribuée à concurrence de 100 pourcents sur une période de 12 mois si l'intéressé est présent à 80 pourcents des séances du conseil provincial, du bureau et des commissions dans lesquelles il est membre. La rémunération est amputée de 20 pourcents si l'intéressé est présent à moins de 80 pourcent des séances. Si la présence est inférieure à 60 pourcents, la retenue est de 40 pourcents.

Le Gouvernement wallon fixe les modalités d'application de la retenue sur la rémunération.

Disposition A. Gvt wall. du 04/7/13 relatif aux sanctions en cas d'absentéisme des conseillers provinciaux exerçant des fonctions spéciales.

Art.1.

La période de 12 mois visée à l'article L1222-7, §1^{er}, alinéa 9, du CDLD prend cours lors de l'installation du conseil provincial.

La retenue s'effectue à l'issue du mois qui suit la période de référence. A chaque nouveau mois s'opère un glissement, de sorte que la période de référence soit toujours égale à douze mois.

Chaque mois, le directeur général effectue le décompte des présences lors des séances du mois qui précède. Les absences dûment justifiées sont écartées de ce décompte.

Le décompte est porté à la connaissance de chaque membre concerné. Le directeur général calcule ensuite l'éventuelle retenue à opérer sur leur rémunération.

Art.1. Les rémunérations du président, des vice-présidents des secrétaires du bureau et des présidents de commission sont fixées au montant maximum prévu par l'art L2212-7 du CDLD.

Art.2. Lorsqu'un conseiller perçoit simultanément une rémunération pour l'exercice d'une fonction spéciale et une indemnité de sortie pour avoir accompli une charge politique, la

rémunération pour l'exercice d'une fonction spéciale est suspendue tant que le conseiller perçoit son indemnité de sortie.

Handicap et personne de confiance

Dispositions du CDLD

art. L2212-8

Le conseiller qui, en raison d'un handicap, ne peut exercer seul son mandat peut, pour l'accomplissement de ce mandat se faire assister par une personne de confiance choisie parmi les électeurs du conseil provincial qui satisfont aux critères d'éligibilité applicables en ce qui concerne le mandat de conseiller provincial et qui ne fait pas partie du personnel de la province ni de sociétés ou associations desquelles la province est membre ou dans lesquelles elle est représentée.

Pour l'application du premier alinéa, le Gouvernement définit les critères servant à établir la qualité de conseiller handicapé.

Lorsqu'elle fournit cette assistance, la personne de confiance dispose des mêmes moyens et est soumise aux mêmes obligations que le conseiller. Elle n'a pas le droit de percevoir des jetons de présence, mais bien une indemnité de frais de déplacement, telle que prévue à l'article L2212-7.

Maternité ou paternité du conseiller

Dispositions du CDLD

art. L2212-9

§1^{er} A l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, le conseiller provincial peut prendre congé. Il notifie son congé au conseil provincial par écrit en indiquant la date de début et de fin. La durée du congé est de maximum 20 semaines. Il prend fin au plus tard 20 semaines après la naissance ou l'adoption.

§2 A l'occasion du congé visé au §1^{er}, le conseil provincial procède au remplacement du conseiller pour la durée du congé si la majorité des membres du groupe auquel appartient le bénéficiaire du congé le demande.

§3 Il est remplacé par le suppléant appartenant à sa liste et arrivant le premier dans l'ordre indiqué à l'article L4145-14, après vérification de ses pouvoirs par le conseil provincial.

§4 Le par. 1^{er} ne s'applique toutefois qu'à partir de la première séance du conseil provincial suivant celle au cours de laquelle le conseiller provincial empêché a été installé.

Lieu et rythme des réunions du conseil provincial

Dispositions du CDLD

art. L2212-10

Le conseil provincial s'assemble au chef-lieu de la province, à moins que pour cause d'événement extraordinaire il ne soit convoqué par son président dans une autre ville de la province.

art. L2212-11, al. 1-4

Le conseil provincial se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins une fois par mois.

Le conseil est convoqué par son président.

Sur la demande d'un tiers des conseillers, le président est tenu de convoquer le conseil aux jour et heure indiqués avec l'ordre du jour proposé. Lorsqu'au cours d'une année, le conseil s'est réuni moins de dix fois, le nombre de conseillers requis pour permettre la convocation du conseil est réduit au quart des membres du conseil provincial, durant l'année suivante.

Le président est également tenu de convoquer le conseil à la demande du collège provincial aux jours et heure indiqués, avec l'ordre du jour proposé.

Art.3. Le président du conseil arrête l'ordre du jour des réunions du conseil.

Pièces jointes à l'ordre du jour du conseil provincial

Dispositions du CDLD

art.L2212-11, al. 5-7

(...) Chaque point inscrit à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit, dans les conditions établies par le règlement d'ordre intérieur, être accompagné d'un projet de délibération.

Le conseiller provincial qui demande l'inscription à l'ordre du jour d'un point donnant lieu à une décision joint à sa demande un projet de délibération.

Tout point inscrit à l'ordre du jour est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Art.4. Tous les projets de délibération doivent comprendre les éléments de droit et de fait constituant la motivation formelle de la décision proposée ainsi qu'un dispositif de décision. Des modèles de délibérations sont accessibles sur l'intranet du conseil

Quorum de présence

Dispositions du CDLD

art. L2212-12

Le conseil ne peut pas prendre de décision si la majorité de ses membres n'est pas présente.

Cependant, si le conseil a été convoqué deux fois sans s'être trouvé en nombre requis, il peut, après une nouvelle et dernière convocation, délibérer, quel que soit le nombre des membres présents, sur les objets mis pour la troisième fois à l'ordre du jour.

Les deuxième et troisième convocations se font conformément aux règles prescrites par l'article L2212-22, et il y est fait mention du fait que la convocation vaut pour la deuxième ou pour la troisième fois; en outre, la troisième convocation doit rappeler textuellement les deux premiers alinéas du présent article.

Art.5. Avant d'entrer en séance, les membres font constater leur présence en signant le registre de présence.

Le président du conseil fait procéder à l'appel nominal des membres en début de séance.

S'il est constaté pendant la réunion et après un appel nominal que les membres ne sont pas en majorité pour que l'assemblée puisse prendre des décisions, le président du conseil peut clore ou suspendre la séance. Dans ce cas, le nom des membres présents est inséré au procès-verbal.

Tout conseiller est invité à prévenir le président du conseil de son absence.

Installation du bureau provisoire et élection du bureau définitif

Dispositions du CDLD

art. L2212-13

al.1 Après chaque renouvellement intégral du conseil provincial, les conseillers nouvellement élus se réunissent de plein droit sans convocation le deuxième vendredi qui suit le jour de l'élection, à 14 heures, sous la présidence du membre qui compte le plus d'ancienneté en qualité de conseiller provincial ou, en cas de parité, le plus âgé d'entre eux, assisté des deux membres les plus jeunes comme secrétaires.

art.L2212-13, al. 2-3

Toutefois, si le deuxième vendredi visé à l'alinéa premier est un jour férié, la réunion du nouveau conseil provincial est reportée au lundi qui suit.

Après la vérification des pouvoirs et la prestation de serment, le conseil provincial nomme un

président, deux vice-présidents maximum et deux secrétaires maximum. Il forme son bureau composé du président, des vice-présidents et des secrétaires du conseil provincial, chacun siégeant en cette même qualité au sein du bureau, ainsi que des chefs de groupe. Chaque groupe politique désigne en son sein un chef de groupe.

Art.6. Le président du conseil, les deux vice-présidents, les deux secrétaires et les chefs de groupe forment le bureau définitif. Ils ne peuvent être membres du collège provincial.

Les chefs de groupe des groupes politiques reconnus par le Conseil provincial font partie de plein droit du bureau.

S'il n'y a qu'un candidat par poste au bureau définitif et que l'ensemble des conseillers présents marque son accord sur la procédure, l'élection du bureau définitif peut avoir lieu dans le cadre d'un seul scrutin. L'élection se fait par scrutin secret. L'ordre de présentation détermine l'ordre de préséance entre les 2 vice-présidents et les 2 secrétaires.

Art.7. A l'occasion du remplacement d'un membre du bureau qui voit son mandat interrompu pour quelque cause que ce soit, le nouveau membre du bureau succède à celui qu'il remplace en bénéficiant du rang de préséance de ce dernier.

Fonctionnement du bureau

Art.8. Le bureau est présidé par le président du conseil.

Le bureau se réunit sur convocation du président du conseil qui détermine le jour, l'endroit, l'heure et le projet d'ordre du jour des réunions. A la demande du collège provincial ou d'un tiers des conseillers, le président du conseil est tenu de convoquer le bureau au jour et à l'heure fixés avec l'ordre du jour proposé. Le président du conseil peut inscrire des points supplémentaires à l'ordre du jour ainsi fixé.

A l'exception des avis à rendre en application de l'article L2215-1 CDLD qui sont adoptés par un vote à la majorité simple des membres présents ou en cas de divergence sur un point inscrit à l'ordre du jour, le bureau fonctionne selon la règle du consensus.

En cas de vote, et s'il y a parité de voix, la voix du président du conseil est prépondérante.

Le bureau examine toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du conseil.

Art.9. Les chefs de groupe peuvent se faire remplacer en donnant procuration à un membre de leur groupe.

Règlement d'ordre intérieur et charte de déontologie et d'éthique

Dispositions du CDLD

art. L2212-14, al. 1^{er} - 2

Le conseil détermine, par son règlement d'ordre intérieur, le mode suivant lequel il exerce ses attributions, conformément au présent livre.

Le conseil arrête, dans son règlement d'ordre intérieur, des règles de déontologie et d'éthique. Ces règles consacrent notamment le refus d'accepter un mandat qui ne pourrait être assumé pleinement, la participation régulière aux séances du conseil, du collège et des commissions, les relations entre les élus et l'administration provinciale, l'écoute et l'information du citoyen.

Art.10. Chaque conseiller provincial s'engage à :

- *exercer son mandat avec probité et loyauté ;*
- *refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution provinciale, qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle il exerce sa fonction ;*
- *spécifier s'il agit en son nom personnel ou au nom de l'institution provinciale qu'il représente, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale ;*
- *assumer pleinement (c'est à dire avec motivation, disponibilité et rigueur) son mandat et ses mandats dérivés ;*
- *rendre compte régulièrement de la manière dont il exerce ses mandats dérivés ;*
- *participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution provinciale, ainsi qu'aux réunions auxquelles il est tenu de participer en raison de son mandat au sein de ladite institution;*
- *prévenir les conflits d'intérêts et exercer son mandat et ses mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général ;*
- *déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution provinciale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par "intérêt personnel" tout intérêt qui affecte le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement, ou cohabitant légal ;*
- *rechercher l'information nécessaire au bon exercice de son mandat et participer activement aux échanges d'expérience et formations proposées aux mandataires et ce tout au long de mon mandat;*
- *encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution provinciale ;*
- *encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de ses fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution ;*
- *veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution provinciale ;*

- être à l'écoute des citoyens et respecter, dans sa relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales ;
- s'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont il sait ou a des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses ;
- s'abstenir de profiter de sa position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à sa fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes ;
- respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine ;
- respecter et faire appliquer l'ensemble des dispositions relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel.

Groupes politiques

Dispositions du CDLD

art.L2212-14, al. 3-4

Sont considérés comme formant un groupe politique, les membres du conseil provincial qui sont élus sur une même liste ou qui sont élus sur des listes affiliées en vue de former un groupe politique.

Sans préjudice de l'article 2212-39, §1^{er}, et de l'alinéa 3 du présent article, le conseil provincial fixe les conditions de représentation des groupes politiques au sein de l'assemblée.

Art. L2212-39

Le ou les conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.

Le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1. L'acte de démission, dûment signé, est communiqué au président ou à celui qui le remplace. Il est porté à la connaissance des membres du conseil provincial lors de la séance la plus proche. La démission prend effet à cette date et le procès-verbal de la séance du conseil provincial en fait mention. Un extrait du procès-verbal est signifié aux organismes dans lequel le membre siège tel que défini à l'article L5111-1.

Le conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1. L'acte d'exclusion est valable s'il est signé par la majorité des membres dudit groupe et s'il est communiqué au président ou à celui qui le remplace. Il est porté à la connaissance des membres du conseil provincial lors de la plus prochaine séance. L'exclusion prend effet à cette date et le procès-verbal de la séance du conseil provincial en fait mention. Un extrait du procès-

verbal est signifié aux organismes dans lesquels le membre siège tel que défini à l'article L5111-1.

L'exclusion ou la démission du groupe visé à ce paragraphe entraîne de facto la nullité de la déclaration d'apparement ou de regroupement éventuelle. Le conseiller concerné peut remettre une nouvelle déclaration d'apparement ou de regroupement, sans que celle-ci ne puisse influencer la composition des organismes paraloaux concernés.

Pour l'application du présent article et de l'article L2212-44, ce conseiller est considéré comme appartenant toujours au groupe politique quitté

Art.11. Chaque groupe politique constitué conformément à l'article L2212-14 remet par écrit au président du conseil le nom de son chef de groupe accompagné de la signature de tous ses membres.

Les modifications apportées à la composition d'un groupe politique sont portées par le chef de groupe ou par le conseiller dissident à la connaissance du président du conseil, qui en informe celui-ci ; cette procédure est écrite.

Art.12. Pour bénéficier des droits et avantages éventuellement octroyés à un groupe politique, le groupe politique doit respecter les principes démocratiques énoncés, notamment, par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide et de ceux qui étaient administrateurs d'une association au moment des faits à la suite desquels elle a été condamnée pour l'une des infractions prévues par la loi du 30 juillet 1981 ou la loi du 23 mars 1995.

Commissions

Dispositions du CDLD

art.L2212-14, al. 5-10

Le conseil provincial crée en son sein des commissions dont le nombre ne peut être supérieur au nombre de députés provinciaux élus lui rendant des avis sur tout ou partie des matières relevant de sa compétence, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à son ordre du jour.

Le conseil installe à tout le moins une commission en charge du budget et des comptes.

Une ou plusieurs commissions sont chargées de vérifier la correcte exécution des plans et contrats de gestion visés au chapitre III du titre II du livre II de la deuxième partie du présent Code, et d'en faire rapport au conseil.

Le conseil arrête, dans son règlement d'ordre intérieur, les dispositions relatives à la composition et au fonctionnement de ces commissions. Les commissions comptent au maximum 12 membres.

La composition des commissions obéit au principe de la représentation proportionnelle.

Les commissions peuvent toujours entendre des experts et des personnes intéressées.

Art.13. §1^{er} En application de l'article L2212-14 CDLD, le conseil provincial installe 4 commissions après l'élection du bureau définitif. Trois commissions comptent neuf membres. Une commission compte dix membres. Il répartit en elles les différentes attributions du conseil, dont les fonctions comptables et budgétaires ainsi que l'examen des contrats de gestion, le contrôle des missions des conseillers et des députés provinciaux et le contrôle des dépenses des secrétariats des députés provinciaux.

Chaque commission élit en son sein un président et un vice-président. La commission désigne un rapporteur pour chaque point inscrit à son ordre du jour.

§2. Les compétences des 4 commissions sont établies en fonction des attributions de chaque député.

§3. Les députés provinciaux sont membres de la commission en charge des matières qui relèvent de leurs compétences et participent aux travaux des commissions.

§4. Dans le mois qui suit l'installation du conseil provincial, les commissions ~~ordinaires~~ se réunissent sous la présidence du membre qui compte le plus d'ancienneté en qualité de conseiller provincial ou, en cas de parité, du plus âgé d'entre eux et désignent en leur sein un président et un vice-président. Un député provincial ne peut pas être président d'une commission.

§5. Au début de chaque législature, chaque commission ~~ordinaire~~ reçoit un numéro d'ordre correspondant à l'ordre de préséance des députés provinciaux.

§6. Le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique n'est pas démissionnaire de la ou les commission(s) dont il est membre ; au regard du principe de la représentation proportionnelle, ce conseiller est considéré comme appartenant toujours au groupe politique quitté.

Art.14. Les commissions sont convoquées pour l'examen des points inscrits valablement à l'ordre du jour du conseil provincial ou pour tout autre point décidé par le président de la commission, selon la répartition des matières.

Afin de permettre un débat élargi, le bureau du conseil ou le président du conseil peut décider de convoquer plusieurs commissions rassemblées.

Art.15. Dans le cadre de leurs compétences, si elles le souhaitent, les commissions peuvent formuler directement des modifications sur les propositions de délibération du conseil dans le cadre des dossiers inscrits à l'ordre du jour du conseil.

Les commissions peuvent également formuler directement des modifications dans les annexes aux propositions de délibération.

En cas de modification des annexes, elles veillent à adapter la proposition de délibération.

Art.16. Les réunions des commissions ne sont pas publiques. Toutefois, le président du conseil peut décider par exception dûment motivée qu'une réunion d'une commission ou de commissions réunies soit rendue publique. Dans ce cas, le président de la commission veille à prononcer le huis clos pour les cas et dans les conditions définies à l'article L2212-15 CDLD.

Art.17. Le président de commission, en concertation avec le député provincial concerné, fixe la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion de commission. Il en informe le secrétaire de la commission.

Art.18. Le président de commission, en concertation avec le député provincial concerné, peut décider que la réunion se tiendra par visioconférence.

Art.18.19. Les présidents doivent convoquer leur commission à la demande du collègue provincial ou d'un tiers de leurs membres, aux jours et heures qu'ils indiquent, avec une proposition précise et documentée d'ordre du jour.

Art.19.20. Le député provincial qui a dans ses attributions la matière sur laquelle porte le point traité par la commission doit assister à celle-ci. Il peut se faire représenter.

Le président du conseil tranche les questions de répartition des points entre les différentes commissions en cas de doute.

Tous les membres du conseil peuvent assister aux réunions des commissions dont ils ne font pas partie et y être entendus sans voix délibérative. Seuls les membres avec voix délibérative des commissions bénéficient d'un jeton de présence. Toutefois, un membre d'une commission peut se faire remplacer par un conseiller appartenant au même groupe politique et ayant notifié par écrit son remplacement au Président du Conseil ; dans ce cas, ce conseiller a voix délibérative.

Avant d'entrer en séance, les membres de la commission font constater leur présence en signant le registre de présence. Ce registre fait mention des kilomètres parcourus conformément à l'art. L2212-7 CDLD.

Art.20.21. Le chef de cabinet du député provincial concerné par la commission ou, à défaut, un autre membre du cabinet désigné par le député provincial est le secrétaire de la commission.

Art.21.22. Les commissions rassemblées sont présidées par le président du conseil ou, en cas d'empêchement, par le président de la commission, ayant le plus d'ancienneté en qualité de conseiller provincial ou, en cas de parité, par le plus âgé d'entre eux. Le conseiller provincial qui préside une réunion de commissions rassemblées choisit le secrétaire de la réunion parmi les secrétaires de commission.

Art.23. Dans le cadre de réunions de commissions rassemblées, le président du conseil peut décider que ces réunions se tiendront par visioconférence.

Art.22.24. Chaque point inscrit à l'ordre du jour d'une commission fait l'objet d'un rapport signé par le président de la commission et le secrétaire de celle-ci et le conseiller désigné comme rapporteur.

Art.25. Dans le cadre d'une réunion par visioconférence, les rapports sont signés par le secrétaire et envoyés au président de la commission dès la fin de celle-ci.

Art.23.26 Les convocations aux commissions se font par voie électronique. Ces convocations peuvent être transmises par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par courrier électronique est techniquement impossible.

Art.24.27. Les conseillers reçoivent toutes les convocations aux commissions pour information.

Art.25.28. Le secrétaire de la commission concernée communique par voie électronique l'ordre du jour complet de la réunion au président du conseil provincial qui fait assurer la convocation, ainsi que la logistique des commissions à convoquer.

Art.26.29. Le président de la commission, conformément aux informations communiquées par le secrétaire de la commission concernée, réalise une convocation et la transmet :

Aux membres de la commission,

Aux invités,

Au chef de cabinet, secrétaire de la commission,

Et pour information :

Au président du conseil provincial,

Aux députés provinciaux, au directeur général

Aux chefs de groupe,

Aux membres des autres commissions,

Aux inspecteurs généraux (selon leurs domaines de compétence).

Art.27.30. Le procès-verbal de la commission est rédigé par le secrétaire de la commission. Celui-ci est transmis au président du conseil provincial afin que celui-ci assure sa communication aux membres du conseil provincial.

Art.28.31 Pour chaque exercice budgétaire, chacune des commissions se verra autorisée par le président du conseil après concertation avec les présidents des différentes commissions à effectuer des dépenses pour un montant limité par un maximum à charge de l'article budgétaire « *frais de fonctionnement du conseil provincial* ».

Ce montant budgétaire servira à couvrir les éventuels frais spéciaux de déplacement, de location de salle ou de matériel et les éventuels frais de restauration, à l'exclusion des jetons de présence et frais de déplacement tels que définis par le CDLD.

Art.29.32 Les justificatifs des dépenses liées aux commissions ordinaires, conformes au montant maximum des dépenses autorisées sont approuvés et signés par le président du conseil provincial pour permettre l'imputation de ces frais sur l'article budgétaire « *frais de fonctionnement du conseil provincial* ».

Publicité des séances

Dispositions du CDLD

art. L2212-15

§1 Les séances du conseil provincial sont publiques.

§2 Sauf en ce qui concerne les séances relatives au budget, le conseil provincial, statuant à la majorité des deux tiers des membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la séance ne sera pas publique.

§3 La séance n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce immédiatement le huis clos.

§4 Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

§5 S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Modes de votation

Dispositions du CDLD

art. L2212-16

Sans préjudice de l'alinéa 4, les membres du conseil provincial votent à haute voix ou par assis et levé.

Néanmoins, le vote se fait toujours à haute voix et par appel nominal sur l'ensemble de chaque résolution. Il en va de même chaque fois qu'un tiers des membres présents le demande.

Le règlement d'ordre intérieur peut prévoir un mode de scrutin équivalent au vote à haute voix ou au vote par assis et levé. Le vote exprimé électroniquement est considéré comme équivalent au vote à haute voix et par appel nominal. Le vote à main levée est considéré comme équivalent au vote par assis et levé.

Seules les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret à la majorité absolue des suffrages.

En cas de vote à haute voix, le président vote en dernier lieu.

Art.33. Sont considérés comme équivalent au vote à haute voix et par appel nominal et par assis et levé, le vote électronique et le vote à main levée.

Art.30.34 §1^{er} En cas de vote à haute voix et par appel nominal, chaque conseiller exprime son vote par « pour », « contre » ou « abstention »

~~Le vote à haute voix et par appel nominal est inconditionnel et est exprimé par oui, non ou abstention. Il est effectué suivant l'ordre alphabétique, sauf le président du conseil qui vote en dernier.~~

Le nom du membre qui n'a pas répondu est répété. S'il ne répond toujours pas, il est considéré comme n'ayant pas pris part au vote.

Le membre qui s'abstient peut motiver son abstention avant le vote.

Le décompte des voix est effectué par le président du conseil et les secrétaires et le résultat est proclamé par le président du conseil, qui conclut à l'adoption ou non du point mis au vote. La liste des votants et le résultat du vote sont insérés au procès-verbal de la réunion.

§2. En cas de vote à main levée, ~~celui-ci est inconditionnel,~~ le président du conseil appelle au vote, proclame le résultat sans décompte et peut, en cas de doute, répéter l'épreuve.

§3. Sur proposition du président du conseil et avec l'assentiment de tous les membres présents, le conseil peut décider que les propositions de résolution portant sur des sujets similaires feront l'objet d'un seul scrutin. Le résultat de ce scrutin est considéré comme exprimé séparément pour chacune des propositions.

Art.35. Dans le cadre d'un conseil provincial organisé par visioconférence, les membres du

Conseil expriment leur vote par l'intermédiaire des chefs de groupes sans préjudice du droit des conseillers d'exprimer individuellement leur vote.

Art.31-36 §1^{er}. Pour le vote du budget, le Président procède à l'appel nominal de chaque conseiller. Le conseiller appelé exprime son vote.

Art.32-37 Le vote clôt les débats.

Discussion, amendements, droit d'initiative et vote des propositions de résolution

Dispositions du CDLD

art. L2212-17, al. 1-4

Le conseil a le droit de diviser et d'amender chaque proposition.

Chaque conseiller a le droit d'initiative. Les membres du collège provincial ne peuvent faire usage individuellement de cette faculté.

Le règlement d'ordre intérieur règle les modalités de prise en considération de la proposition déposée par un ou plusieurs conseillers, ainsi que le renvoi le cas échéant, devant une commission et au collège provincial aux fins de l'instruction préalable visée à l'article L2212-48, alinéa 3.

La décision relative à la prise en considération doit être strictement motivée par rapport à l'intérêt provincial tel que défini à l'article L2112-32.

art. L2212-18

Toute résolution est prise à la majorité absolue des suffrages.

En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Art.33.38. La discussion d'une proposition peut être divisée en deux débats :

- la discussion générale qui porte sur le principe et l'ensemble de la proposition ;
- la discussion des articles.

Si après la discussion générale, aucun amendement n'a été déposé, le conseil vote immédiatement sur l'ensemble de la proposition.

La discussion des articles porte successivement sur chaque article suivant l'ordre numérique et sur les amendements qui s'y rapportent.

Les sous-amendements sont mis aux voix avant les amendements et les amendements soit

avant la proposition initiale soit avant les propositions de modifications faites par les commissions.

Art.34.39. Tout amendement à une proposition doit être présenté par écrit et signé par son auteur.

Il doit être remis au président du conseil.

Il doit être remis avant que la discussion de la proposition ait été déclarée clôturée, et peut être retiré tant que le conseil n'a pas pris de résolution à son égard

Le conseil peut ordonner qu'il soit préalablement examiné par une commission ou par le collègue.

Art.35.40. Tout membre du conseil provincial peut demander qu'un ou plusieurs articles de la résolution soumise au conseil soient considérés comme une ou plusieurs résolutions distinctes et fassent l'objet de votes distincts. La demande émanant d'un ou plusieurs membres du conseil peut être introduite oralement avant que la discussion du projet de résolution ait été déclarée clôturée. La décision de division d'une proposition est soumise au vote du conseil préalablement aux votes repris à l'article 33.

Art.36.41. En application de son droit d'initiative prévu à l'article L2212-17 CDLD, le conseiller adresse sa demande d'inscription d'une proposition de résolution à l'ordre du jour du conseil, au président du conseil, dans les délais, les formes et avec les pièces annexes visés à l'article L2212-22 CDLD.

La proposition de résolution inscrite par le conseiller est soumise à une décision de prise en considération du président du conseil. La décision relative à la prise en considération doit être motivée par rapport à l'intérêt provincial.

Art.37.42. Le conseil peut à tout moment ordonner le renvoi de la proposition soit devant une commission, soit au collège provincial. Dans ce cas, ladite proposition doit être examinée par l'instance concernée dans un délai de deux mois à dater de la séance du conseil, ce délai étant suspendu au cours des mois de juillet et août. Si ce délai de deux mois n'est pas respecté, l'auteur de la proposition initiale a la faculté de la représenter devant le conseil après le délai prescrit; dans ce cas, le conseil sera tenu d'en délibérer.

La commission concernée ou le collège instruit le dossier pour le mettre en état d'être soumis à l'appréciation et au vote du conseil. L'instruction peut motiver des modifications ou éléments complémentaires apportés à la proposition initiale. L'instruction peut aussi déboucher sur une nouvelle présentation de la proposition initiale accompagnée d'une proposition d'approbation ou de refus.

L'auteur de la proposition initiale peut toujours exiger que celle-ci soit soumise au vote du conseil dans l'état où il l'a déposée.

Art.38.43. Dans le cadre des avis rendus par les commissions comprenant des modifications à des propositions de délibération, si aucun conseiller n'a d'amendement à formuler, le conseil

peut directement inclure ses modifications dans la proposition et passer au vote.

Tout amendement sollicité par un conseiller sera fait dans les formes prescrites à l'article 34 du présent règlement.

Art. 39.44. Seuls les votes positifs et négatifs sont pris en compte lors du compte des suffrages.

Procès-verbal de la séance

Dispositions du CDLD

art. L2212-15.

§1^{er}. Les séances du conseil provincial sont publiques.

§2. Sauf en ce qui concerne les séances relatives au budget, le conseil provincial, statuant à la majorité des deux tiers des membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la séance ne sera pas publique.

§3. La séance n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.
Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce immédiatement le huis clos.

§4. Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

§5. S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

art. L2212-19

§1 La séance est ouverte et close par le président.

§2 Sauf stipulation contraire dans le règlement d'ordre intérieur, il est donné lecture du procès-verbal de la précédente séance à l'ouverture de chaque séance.

Dans tous les cas, le procès-verbal est mis à la disposition des conseillers sept jours francs au moins avant le jour de la séance. Dans les cas d'urgence, il est mis à la disposition en même temps que l'ordre du jour.

Tout membre a le droit, pendant la séance, de réclamer contre sa rédaction.

Si la réclamation est adoptée, le directeur général est chargé de présenter, séance tenante ou, au plus tard, dans la séance suivante, une nouvelle rédaction, conformément à la décision du conseil.

Si la séance s'écoule sans réclamation, le procès-verbal est approuvé et transcrit comme stipulé à l'article L2212-60, alinéa 1er.

Chaque fois que le conseil le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres présents.

§ 3 Le procès-verbal contient :

- — l'heure d'ouverture et de clôture de la séance;
- — l'ordre du jour;
- — le texte de la lecture visée au § 2;
- — la liste des conseillers provinciaux présents à l'ouverture de la séance, ainsi que la liste de tous les autres appels nominaux éventuellement réalisés en cours de séance;
- — le texte des résolutions adoptées;
- — les propositions déposées en séance;
- — les résultats des votes et, en cas d'appel nominal ou de vote au scrutin secret, respectivement la liste des votes nominaux ou la liste des votants;
- — la mention des interventions nominatives de chaque conseiller;
- — les textes des interventions communiquées au président par les conseillers.

Le conseil peut définir, limitativement, dans son règlement d'ordre intérieur les autres points devant être repris au procès-verbal de la séance.

art. L2212-20

Il est permis à chaque membre de faire insérer au procès-verbal, que son vote est contraire à la résolution adoptée, sans pouvoir exiger qu'il soit fait mention des motifs de son vote.

art. L2212-21

Au plus tard sept jours francs après la réunion du conseil provincial, un rapport succinct des délibérations, y compris du résultat des votes, est rédigé et transmis aux conseillers.

En cas de vote nominatif, le compte rendu mentionnera le vote émis par chaque conseiller.

Le règlement d'ordre intérieur fixe les modalités de la rédaction de ce rapport.

Art.40.45. Il n'est pas donné lecture du procès-verbal en séance. Ce procès-verbal est déposé, avant l'ouverture de la séance, sur le bureau du président.

Art.41.46. Les membres du conseil sont invités à remettre au directeur général, s'il est rédigé, le texte de leurs interventions le jour où ils le prononcent. Ces textes sont joints en annexe au procès-verbal de la séance.

Art.42.47. Le procès-verbal de la séance vaut compte-rendu succinct et est transmis aux conseillers au plus tard sept jours francs après la réunion du conseil provincial.

Art.43.48. Le Directeur général veille à rendre accessible le procès-verbal sur l'Intranet conseil.

Art.44.49. Les séances du conseil provincial, sauf quand elles ne sont pas publiques en application des exceptions prévues à l'article L2212-15 CDLD, sont enregistrées et conservées sur support informatique au service de la Direction générale. Sur demande écrite et motivée, le président du conseil peut autoriser un conseiller provincial à écouter un enregistrement.

Art.45.50. Outre les points fixés par le paragraphe 3 de l'article L2212-19 CDLD, le procès-verbal reprendra la liste des dossiers ayant fait l'objet d'un report à la séance prochaine tel que prévu par l'article 56 du présent règlement en indiquant la suite à leur réserver.

Convocations, ordres du jour et transmission électronique des documents du conseil

Dispositions du CDLD

art. L2212-22

§1 La convocation se fait par voie électronique au moins sept jours francs avant celui de la réunion; elle contient l'ordre du jour et les propositions de décision.

Ce délai est toutefois ramené à trois jours francs pour l'application de l'article L2212-12, alinéa 3.

En cas d'urgence, le délai de convocation visé à l'alinéa 1er peut être diminué, sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc avant celui de la réunion.

Les points de l'ordre du jour sont indiqués avec suffisamment de clarté et sont accompagnés d'une note de synthèse explicative.

La convocation ainsi que les pièces relatives aux points inscrits à l'ordre du jour peuvent être transmises par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par voie électronique est techniquement impossible.

Le collège provincial met à la disposition de chaque membre du conseil provincial une adresse de courrier électronique personnelle.

Le règlement d'ordre intérieur fixe les modalités d'application du présent paragraphe.

§2 Pour chaque point de l'ordre du jour, toutes les pièces s'y rapportant sont mises à la

disposition des membres du conseil provincial, à la direction générale, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Le directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers, et cela pendant au moins deux périodes avant la séance du conseil provincial, dont une période durant les heures normales d'ouverture des bureaux et une période en dehors de ces heures. Le règlement d'ordre intérieur détermine les modalités d'application du présent paragraphe.

§3 Un point ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être mis en discussion en séance, sauf dans les cas d'urgence, lorsque le moindre report pourrait causer un préjudice grave.

L'urgence ne peut être décidée que par les deux tiers au moins des membres présents; leur nom est inséré au procès-verbal.

§4 Toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au président du conseil au moins cinq jours francs avant l'assemblée; elle doit être accompagnée d'une note de synthèse explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil. Le président transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour aux membres du conseil.

Il est interdit à un membre du collège provincial de faire usage de la faculté prévue à l'alinéa précédent. Le collège provincial dispose toutefois de cette faculté.

Art.46.51. Chaque membre du conseil dispose d'une adresse électronique provinciale et un accès à l'intranet du conseil provincial.

Le membre du conseil, dans l'utilisation de cette adresse électronique, s'engage à :

- ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de conseiller provincial ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse et à l'intranet du conseil, ceux-ci étant strictement personnels ;
- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage et, pour cela, vider régulièrement l'ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés, ...);
- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique;
- s'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriels frauduleux ;

- ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la Province ;
- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant :
« *Le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Province de Namur.* »

Art.47.52. Les propositions de résolutions relatives au projet de budget et aux modifications budgétaires et leurs annexes, restent transmises en version papier.

Art.48.53. Le directeur général veille à la diffusion des convocations, de l'ordre du jour et les documents utiles sur l'intranet du conseil, conformément au Code de la démocratie locale et la décentralisation.

Art.49.54. Lorsqu'un conseiller a fait la demande de recevoir les documents sous format papier, l'envoi postal comprendra la convocation, l'ordre du jour, la lettre au Conseil et le projet de résolution.

Art.50.55. Les explications techniques souhaitées par les conseillers provinciaux sur l'un ou l'autre point de l'ordre du jour sont de manière privilégiée demandées à l'occasion des commissions. A cette fin, le directeur général et le directeur financier, si des points lui incombent, veillent à être présents aux commissions ou représentés par des agents à même de répondre à ces demandes.

Art.51.56. Les conseillers provinciaux ne peuvent d'aucune manière diffuser les documents nominatifs, ainsi que les documents concernant un point inscrit et/ou traité à huis clos par le conseil.

Publicité des convocations

Dispositions du CDLD

art. L2212-23

Les lieu, jour, heure et ordre du jour des séances du conseil provincial sont portés à la connaissance du public, d'une part, par voie d'affichage officiel au lieu du siège du conseil provincial et à titre d'information dans les maisons communales, et, d'autre part, par la mise en ligne sur le site internet de la province, dans les mêmes délais que ceux prévus à l'article L2212-22 relatif à la convocation du conseil provincial.

La presse et les habitants intéressés de la province sont, à leur demande et au plus tard dans les trois jours de l'envoi aux conseillers provinciaux, informés de l'ordre du jour du conseil provincial, moyennant éventuellement paiement d'une redevance qui ne peut excéder le prix de revient. Ce délai ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après

l'envoi de la convocation conformément à l'article L2212-22, § 4. Le règlement d'ordre intérieur peut prescrire d'autres modes de publication.

Art.52.57. La presse et tout habitant de la Province intéressé sont, à leur demande et dans un délai utile, informés gratuitement de l'ordre du jour des réunions du Conseil provincial. La transmission se fait par voie électronique.

S'il est fait souhait d'un envoi postal, celui-ci se fait moyennant paiement d'une redevance fixée à 20 euros par an.

Le délai utile dont question ne s'applique pas pour les points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation aux Conseillers provinciaux conformément à l'article L2212-22 §4 du CDLD.

Police de l'assemblée

Dispositions du CDLD

art. L2212-24

La police du conseil est exercée au nom de l'assemblée par le président qui donne les ordres nécessaires pour la faire respecter.

Nulle personne étrangère ne peut s'introduire dans l'enceinte où siègent les conseillers provinciaux, à l'exception du personnel nécessaire pour assurer les différents services du conseil ou moyennant l'autorisation spéciale du président.

Pendant les séances, les personnes admises dans le public se tiennent assises et gardent le silence.

Toute personne qui trouble l'ordre ou qui donne des marques d'approbation ou d'improbation dans le public est immédiatement expulsée.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende de 0,02 à 0,50 euros sans préjudice d'autres poursuites si le fait y donne lieu.

~~Art.53. Si ce n'est pour les besoins du service, et sauf autorisation du président du conseil communiqué aux membres, l'enregistrement des séances est interdit.~~

Présidence des séances et secrétariat

Art.54.58. En séance, le président du conseil parle au nom du conseil provincial. Il ne peut prendre la parole dans un débat que pour préciser l'état de la discussion et y ramener les

orateurs. S'il veut prendre part à la discussion, il quitte la présidence et ne la reprend qu'après la fin de la discussion sur la question.

En cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil ou dans un des cas prévus par la loi ou le décret, la présidence est assurée par un des vice-présidents dans l'ordre de leur élection.

En cas d'empêchement des vice-présidents, la présidence est assurée par le conseiller présent du rang le plus élevé dans le tableau de préséance.

Art.55.59. Le président du conseil a dans ses attributions, notamment les missions suivantes :

- maintenir l'ordre dans l'assemblée,
- faire observer le règlement,
- accorder la parole,
- poser les questions,
- constater et annoncer le résultat des votes,
- proclamer les décisions du conseil.

Art.56.60. En fonction du déroulement de la séance, de l'ordre du jour et la durée des débats, le président peut proposer à tout moment de reporter l'analyse d'un dossier ou d'un point initialement inscrit à l'ordre du jour à la séance prochaine.

Le renvoi d'un dossier ou d'un point inscrit à l'ordre du jour à la séance prochaine fait l'objet d'un vote par les conseillers. Ce renvoi est acté dans le P.V. de la séance.

L'analyse du dossier ou du point initialement inscrit à l'ordre du jour ayant fait l'objet d'un report ne peut être reporté qu'une seule fois.

Art 57.61. Lorsque les débats l'exigent ou à la demande d'un chef de groupe, le président peut décider de suspendre la séance.

Art.58.62. Les secrétaires assistent le président, surveillent la rédaction du procès-verbal. Ils donnent lecture des résolutions du conseil ainsi que des textes modifiés du procès-verbal et communiquent les propositions, amendements et tous les autres documents adressés au conseil. Ils inscrivent les orateurs dans l'ordre où ils ont demandé la parole ; ils font l'appel nominal en cas de vote et tiennent note des votants, des votes, des résolutions et généralement de tout ce qui est du ressort du bureau. Les secrétaires peuvent intervenir dans les discussions mais en prenant chaque fois place parmi les conseillers.

Prises de parole

Dispositions du CDLD

art. L2212-25

§1 Les membres du conseil ne peuvent pas prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

L'orateur ne peut s'adresser qu'au président ou au conseil.

Nul ne peut être interrompu si ce n'est pour un rappel au règlement. Si un orateur s'écarte de la question, le président seul l'y rappelle. Si dans la même discussion, et après avoir été deux fois rappelé à la question, l'orateur s'en écarte de nouveau, le président lui retire la parole jusqu'à la fin de la discussion.

Toute attaque personnelle, toute injure, toute imputation de mauvaise intention sont défendues sous peine de rappel à l'ordre.

Le président peut décider que les paroles constitutives d'attaque personnelle, d'injure ou d'imputation de mauvaise intention offensante ne figurent ni dans le procès-verbal, ni dans le compte rendu succinct, ni dans d'autres comptes rendus prévus par le règlement d'ordre intérieur.

§2 Le président rappelle à l'ordre tout conseiller qui trouble la séance.

En cas de récidive, le président rappelle de nouveau à l'ordre avec l'inscription au procès-verbal. Cette sanction entraîne d'office le retrait de parole ou la privation du droit de prendre la parole jusqu'à la fin de la discussion.

Art.59.63. L'exclusion temporaire peut être prononcée par le conseil. Elle entraîne l'interdiction de prendre part aux travaux du conseil et reparaître dans l'enceinte du conseil pour la séance en cours.

Art.60.64. L'orateur parle debout. Il s'adresse au président du conseil ou à l'ensemble du conseil et non à un de ses membres en particulier.

Art.61.65. Le Président régule les débats et donne la parole aux conseillers qui en font la demande.

Art.62.66. Sans préjudice à l'article L2212-25, §1^{ier}, al. 3 CDLD, sauf pour les rapporteurs de commissions et les membres du collège, le président apprécie l'opportunité de la prise de parole d'un conseiller qui s'est déjà exprimé sur un dossier ou sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Art.63.67. La clôture de la discussion est déclarée par le président du conseil.

Art.64.68. La parole est accordée selon l'ordre des demandes. Les motions de procédure sont traitées par priorité. Est une motion de procédure:

- le rappel au règlement ;

- o la demande d'ajournement d'un débat ou d'un vote ;
- o la demande de renvoi d'un point en commission ;
- o la proposition de clôture d'un débat ;
- o la proposition de modification de l'ordre des travaux.

Les motions de procédure sont soumises au vote du conseil à main levée.

Vote à bulletins secrets

Dispositions du CDLD

art. L2212-26

Pour les élections et les présentations de candidats, le président est assisté des quatre conseillers les moins âgés faisant fonctions de scrutateurs.

Le président fait procéder à l'appel nominal et ensuite à un rappel des membres qui n'étaient pas présents. Celui-ci étant terminé, le président demande à l'assemblée s'il y a des membres présents qui n'ont pas voté; ceux qui se présenteront immédiatement sont admis à voter. Ces opérations achevées, le scrutin est déclaré clos.

Le nombre des bulletins est vérifié avant le dépouillement. S'il est plus grand ou moindre que celui des votants, il en est fait mention au procès-verbal. S'il résulte du dépouillement que cette différence rend douteuse la majorité qu'un candidat aurait obtenue, le président fait procéder à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus de voix.

Lors du dépouillement, un des scrutateurs prend successivement chaque bulletin, le déplie, le remet au président qui en donne lecture à haute voix, et le passe à un autre scrutateur. Le résultat de chaque scrutin est immédiatement proclamé.

Les bulletins nuls n'entrent pas en compte pour déterminer la majorité.

Les bulletins qui contiennent plus d'un nom sont valides, mais le premier nom seul entre en ligne de compte.

Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix au premier scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus de voix. En cas de parité de voix, le candidat le plus âgé l'emporte.

Après le dépouillement, les bulletins qui n'ont pas donné lieu à contestation sont détruits en présence de l'assemblée.

Les élections et les présentations des candidats peuvent également se faire au moyen d'un système électronique qui garantit le scrutin secret. Ce système électronique est approuvé par le Gouvernement.

Art.65-69. Le président établit les modèles de bulletins utilisés selon les scrutins à organiser.

Art.70. En cas de réunion par visioconférence, le vote à scrutin secret se déroulera au moyen d'un système électronique défini par le bureau du conseil provincial.

Art 71. En cas de réunion présentiel, le président peut décider que l'élection et la présentation d'un candidat se fera au moyen d'un système électronique, pour autant que celui-ci soit approuvé par le Gouvernement.

Représentation provinciale

Dispositions du CDLD

art. L2212-27

Les membres du conseil représentent la province et pas uniquement le district qui les a élus.

Droit citoyen aux questions

Dispositions du CDLD

art. L2212-28

Chacun a le droit de demander, par écrit, des explications sur les délibérations du conseil provincial ou du collège provincial.

Le conseil peut décider qu'il y sera répondu oralement à une prochaine séance publique.

Droit citoyen d'interpellation directe

Dispositions du CDLD

art. L2212-29

§1 Les habitants de la province peuvent interpellier directement le collège, en séance publique du conseil.

§2 Sont des habitants au sens du présent article, toute personne physique de dix-huit ans accomplis inscrite au registre de la population d'une commune de la province, ainsi que toute personne morale dont le siège social ou d'exploitation est localisé sur le territoire d'une commune de la province et qui est représentée par une personne physique de dix-huit ans accomplis.

§3 Le texte intégral de l'interpellation proposée est déposé par écrit auprès du président du conseil.

Pour être recevable, l'interpellation introduite remplit les conditions suivantes:

1. être introduite par une seule personne;
2. être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes;
3. porter:
 - a) sur un objet relevant de la compétence de décision du collège ou du conseil provincial;
 - b) sur un objet relevant de la compétence d'avis du collège ou du conseil provincial dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire provincial.
4. Les questions qui relèvent de la compétence d'un autre niveau de pouvoir sont transmises, le cas échéant, par le président du conseil à l'assemblée ou l'exécutif concerné pour qu'il y soit répondu selon les procédures ad hoc;
5. être à portée générale; les questions relatives à des cas d'intérêt particulier sont traitées, le cas échéant, dans le cadre de l'article L2212-28 ou renvoyées à l'examen d'une des commissions du conseil;
6. ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux;
7. ne pas porter sur une question de personne;
8. ne pas constituer des demandes d'ordre statistique;
9. ne pas constituer des demandes de documentation;
10. ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique.

Le bureau décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du conseil provincial.

§4 L'interpellant expose sa question en séance publique à l'invitation du président du conseil dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée et dans le temps imparti au paragraphe 3.

Il est répondu par le collège conformément à la décision d'organisation des travaux arrêtée par le bureau.

L'interpellant dispose de deux minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour.

§5 Les interpellations, les questions et les réponses visées au présent article sont publiées au Bulletin provincial, et mises en ligne sur le site internet de la province.

Art. 66.72. La demande d'interpellation doit être reçue par le président du conseil au moins quinze jours avant la séance du conseil provincial au cours de laquelle le demandeur souhaite intervenir.

Le premier jour commence le lendemain de la réception de la demande.

La demande reçue moins de quinze jours avant la séance du conseil est reportée à un conseil ultérieur.

Conseils consultatifs

Dispositions du CDLD

art. L2212-30

§1 Le conseil provincial peut instituer un ou plusieurs conseil(s) consultatif(s), qui lui rende(nt) des avis non contraignants, et dont il règle la composition, les missions et les règles de fonctionnement.

Les conseils consultatifs sont renouvelés intégralement au moins une fois tous les trois ans.

§2 Chaque fois qu'au sein d'un organe consultatif, un ou plusieurs mandat(s) effectif(s) ou suppléant(s)est(sont) à attribuer à la suite d'une procédure de présentation, chaque instance chargée de présenter les candidatures présente, pour chaque mandat, la candidature d'au moins un homme et une femme.

Lorsque l'obligation imposée à l'alinéa 1er n'a pas été remplie, l'autorité investie du pouvoir de nomination renvoie les candidatures à l'instance chargée de présenter les candidatures.

Tant que l'obligation imposée n'a pas été remplie, le mandat à attribuer reste vacant.

Lorsqu'il est impossible de satisfaire à l'obligation mentionnée à l'alinéa 1er, il peut être dérogé moyennant une motivation spéciale inscrite dans le document de présentation et visée dans l'acte de nomination.

§3 Les deux tiers au maximum des membres d'un conseil consultatif sont du même sexe.

Lorsque l'obligation prévue à l'alinéa 1er n'est pas remplie, les avis de l'organe consultatif ne sont pas valables, sauf si le ou les député(s)provincial(aux) dont relève l'organe concerné ou la ou les autorité(s) investie(s) du pouvoir de nomination communiquent au collège provincial, en la motivant, l'impossibilité de remplir l'obligation prévue à l'aliéna 1er.

La motivation est considérée comme adéquate par le collège provincial sauf décision contraire de celui-ci dans les deux mois suivant la communication visée à l'alinéa 2.

Dans le cas d'un organe consultatif à créer ou à constituer, la communication visée à l'alinéa 2 est faite avant la nomination des membres de l'organe concerné.

Le conseil provincial fixe la procédure relative à la communication visée à l'alinéa 2.

Lorsqu'un organe consultatif a fait usage de la procédure prévue aux alinéas 2 et 3, mention est faite dans les avis de cet organe consultatif.

§4 Dans l'année du renouvellement du conseil provincial, le bureau présente un rapport d'évaluation du fonctionnement et des activités du ou des conseil(s) consultatif(s) au conseil provincial.

§5 Le conseil provincial met à leur disposition les moyens nécessaires à l'accomplissement de leur tâche.

Conseils participatifs

Dispositions du CDLD

art. L2212-31

Pour ce qui concerne les matières relevant de l'intérêt provincial telles que visées à l'article L2212-32, § 1er, ou des matières déléguées par la Région et relevant des compétences régionales, le conseil provincial peut instituer des conseils participatifs, par sous-zone, en fonction d'une division, couvrant tout le territoire provincial, qu'il décide.

Les conseils participatifs sont chargés de synthétiser les besoins prioritaires exprimés par la population, dans l'une ou l'autre matière relevant de la compétence de la province, afin qu'il puisse en être tenu compte dans les grandes options budgétaires annuelles.

Les conseils participatifs sont consultés préalablement au débat et au vote du budget par le conseil provincial.

Le conseil provincial définit les missions et les règles de convocation, d'organisation et de fonctionnement des conseils participatifs qu'il institue. En tout cas, chaque conseil participatif est ouvert à l'ensemble des personnes domiciliées dans son ressort, âgées de seize ans au moins.

Droit d'accès aux documents administratifs pour les conseillers

Dispositions du CDLD

art. L2212-33

§1 Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration provinciale ne peut être soustrait à l'examen des conseillers provinciaux, même si cet acte ou cette pièce concerne une mission

attribuée au gouverneur ou au collège provincial.

Il est tenu un registre des pièces entrantes et sortantes dans les services et institutions de la province.

Une copie des actes et pièces visés à l'alinéa 1er est délivrée aux conseillers provinciaux qui en font la demande auprès du directeur général.

Les conseillers provinciaux reçoivent, à leur demande, copie des ordres du jour et des procès-verbaux des séances du collège provincial dans les 15 jours qui suivent la tenue de ces séances.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil prévoit selon quelles modalités le droit de consultation est exercé et à quelles conditions une copie des actes ou pièces peut être obtenue. Une redevance peut être demandée pour l'obtention d'une copie des actes ou pièces. Le montant de cette redevance est calculé en fonction du prix coûtant, sans que les frais de personnel ne puissent en aucun cas être pris en compte.

§2 Les conseillers provinciaux peuvent consulter les budget, comptes et délibérations des organes de gestion des intercommunales, A.S.B.L. et associations qui ont, avec la province, un plan ou un contrat de gestion tel que visé au chapitre III du titre II du livre II de la deuxième partie du présent Code.

Les modalités de cette consultation sont définies dans le plan ou le contrat de gestion.

Art. 67-73. Le conseiller qui bénéficie d'une tablette numérique mise à disposition par la Province accepte que les pièces demandées lui soient transmises par voie informatique.

Droit de visite des établissements provinciaux et organismes subventionnés pour les conseillers

Dispositions du CDLD

art. L2212-34

§1 Les conseillers provinciaux peuvent visiter tous les établissements et services créés et gérés par la province.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil prévoit selon quelles modalités et quels horaires le droit de consultation et de visite peut être exercé.

§2 Les conseillers provinciaux peuvent visiter les intercommunales, A.S.B.L. et associations qui ont, avec la province, un plan ou un contrat de gestion tel que visé au chapitre III du titre II du livre II de la deuxième partie du présent Code.

Les modalités de ces visites sont définies dans le plan ou le contrat de gestion.

Art.68.74. Les visites prévues à l'article L2212-34 du CDLD ont lieu sur rendez-vous pris avec le directeur général.

Questions

Dispositions du CDLD

art. L2212-35

§1 Les conseillers provinciaux ont le droit de poser des questions au collège provincial sur les matières qui relèvent de la compétence de décision du collège ou du conseil provincial ou qui relèvent de la compétence d'avis du collège ou du conseil provincial dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire provincial.

Sans préjudice des exceptions fixées dans la loi ou le décret et sans porter atteinte aux compétences conférées au collège provincial, les conseillers provinciaux ont le droit d'être informés par le collège provincial sur la manière dont celui-ci exerce ses compétences.

§2 Afin de permettre aux conseillers provinciaux de leur poser des questions orales d'actualité, il est réservé une heure au début de chaque séance du conseil.

Les conseillers ont également le droit de leur poser des questions écrites auxquelles il doit être répondu dans un délai de vingt jours ouvrables.

Les questions et les réponses visées au présent paragraphe sont publiées dans le Bulletin provincial et mises en ligne sur le site internet de la province, au plus tard dans les trois mois de l'envoi de la réponse à l'auteur de la question.

Le règlement d'ordre intérieur fixe les modalités d'application du présent article.

art. L2212-36

Le droit d'interrogation des conseillers provinciaux, tel qu'il est organisé à l'article L2212-35, ne peut porter sur des dossiers de tutelle administrative à l'égard de communes, d'établissements du temporel des cultes et des centres publics d'action sociale.

Art.69.75 §1^{er}. Les questions orales sont posées en début de séance après la lecture liée au procès-verbal ainsi que les communications d'ouverture du président du conseil, dans l'ordre de leur réception par le président.

Lorsque l'heure réservée aux questions orales est dépassée, en fonction de l'ordre du jour de la séance du conseil, le président du conseil peut décider de reporter en fin de séance les questions orales qui n'ont pu être posées.

Les questions orales de fin de séance sont posées après épuisement de l'ordre du jour.

§2. Le conseiller qui veut poser une question orale d'actualité en transmet le texte au président par écrit. Ce dernier doit être en sa possession au plus tard 48 heures avant l'heure du début de la séance du conseil provincial telle que fixée dans la convocation. La transmission s'effectue soit par voie postale (Présidence du conseil provincial, 2 place Saint-Aubain, 5000 Namur), soit par voie électronique (question.orale@province.namur.be). Le président place la question directement sur le site Intranet du conseil provincial. Si des questions orales d'actualité sont transmises au président dans les 48 heures précédant la séance, elles seront posées lors de la séance et il y sera répondu lors de la séance suivante, sauf si le répondant souhaite y répondre lors de la séance à laquelle elle est posée.

La question doit être adressée au collège provincial, portée sur une des matières admises par le CDLD et formulée avec concision. Elle doit comporter toutefois tous les éléments nécessaires pour juger de sa recevabilité.

§3. Le président du conseil juge de la recevabilité des questions orales transmises par les conseillers et communique, le cas échéant, les motifs de cette irrecevabilité, en début de séance du conseil provincial. Les contestations sont tranchées par le bureau.

Sont irrecevables, les questions orales :

- qui ne portent pas sur une matière ou une thématique d'intérêt provincial ;
- qui ne comportent pas de questions ;
- qui sont relatives à des cas d'intérêt particulier ou des cas personnels ;
- qui tendent à obtenir uniquement des renseignements statistiques ;
- qui constituent uniquement des demandes de documentation ;
- qui ont pour but uniquement de recueillir une consultation juridique ;
- qui portent sur le même objet que celui d'un point inscrit à l'ordre du jour du conseil ;

§4. Pour les questions orales d'actualité, le temps de parole est fixé comme suit :

- l'auteur de la question dispose de 2 minutes pour poser sa question, sans s'écarter du texte qu'il a transmis à l'inscription ;
- le collège dispose de 5 minutes pour la réponse ; si la question nécessite des recherches et analyses approfondies, il peut par exception renvoyer à une réponse écrite en motivant publiquement ce choix ;
- chaque intervenant dispose de 2 minutes pour répliquer une seule fois, sans s'écarter de la question de départ et sans poser de nouvelles questions ;
- chaque groupe politique dispose d'un droit d'intervention de 2 minutes.

§5. Lorsque le collège répond par écrit à une question orale, il transmet cette réponse écrite au conseiller qui a posé la question dans un délai de vingt jours ouvrables. Cette réponse est également communiquée pour information aux autres conseillers.

§6. Le président du conseil peut décider de regrouper la réponse aux questions orales portant sur le même objet.

Art.70.76. Le conseiller qui veut poser une question écrite au collège provincial la transmet au président du conseil, qui en informe sans délai le collège provincial.

Missions des conseillers

Dispositions du CDLD

art. L2212-37

§1 Le conseil provincial peut charger un ou plusieurs de ses membres de la mission de recueillir sur les lieux les renseignements dont il a besoin dans le cercle de ses attributions.

Il peut correspondre avec les autorités constituées et les fonctionnaires publics à l'effet d'obtenir les mêmes renseignements.

Si, malgré deux avertissements consécutifs constatés par la correspondance, des autorités administratives subordonnées sont en retard de donner les renseignements demandés, le conseil peut déléguer un ou plusieurs de ses membres aux frais personnels des dites autorités, à l'effet de prendre les renseignements sur les lieux.

§2 Toute mission effectuée par un ou plusieurs conseillers provinciaux doit être préalablement motivée, poursuivre un objectif précis et être susceptible d'apporter une réelle plus-value à la province.

Les participants à la mission sont tenus d'en faire rapport devant la commission concernée.

Ce rapport inclut les éléments pertinents de la mission.

La participation éventuelle de fonctionnaires aux missions doit être justifiée par les objectifs de la mission et en lien avec leur fonction.

Les modalités relatives aux missions effectuées à l'étranger et aux rapports sont fixées par le Gouvernement.

Dispositions A. Gvt wall. du 04/7/13 relatif aux modalités à respecter dans le cadre d'une mission à l'étranger.

Art. 1.

Lorsqu'une délégation du conseil effectue une mission à l'étranger, un des membres de cette délégation est désigné en qualité de rapporteur. Le rapport établi fait l'objet d'une approbation par les membres de la délégation. Il est imprimé et distribué dans les vingt jours ouvrables à compter de la fin de la mission.

Le rapport est présenté en séance publique de la commission concernée.

Si la mission visée à l'alinéa 1^{er} est initiée par le conseiller, le conseil provincial ou une commission, l'initiateur expose les motivations de la mission, élabore un projet de programme et estime les coûts.

Les éléments font ensuite l'objet d'un débat à la commission concernée qui statue ensuite par consensus, après avis du bureau du conseil provincial, sur le programme de la mission.

Le bureau est saisi des éléments suivants :

- 1° les objectifs poursuivis ;
- 2° le lien avec les compétences de la province ;
- 3° la durée de la mission, qui ne peut excéder cinq jours si elle se déroule dans un pays de l'Union européenne et huit jours hors Union européenne ;
- 4° le projet de programme qui contient au moins 75 pourcent de rencontres de travail ou de visites officielles en relatif avec les objectifs poursuivis par la mission ;
- 5° les dates, de manière à éviter toute perturbation du travail du conseil provincial ;
- 6° la composition de la délégation dont les conjoints et partenaires des conseillers sont exclus ;
- 7° l'estimation précise des coûts, qui restent raisonnables et liés aux objectifs de la mission ;
- 8° l'établissement d'un bilan carbone, avec une compensation carbone dans des projets durables de coopération au développement.

L'alinéa 5, 8°, s'applique pour les déplacements en avion et pour les déplacements en voiture qui excèdent 150 kilomètres par trajet simple.

La commission peut demander des précisions concernant le projet de mission et, le cas échéant, refuser la mission si le projet ne répond pas valablement aux éléments visés à l'alinéa 5 ou si la mission s'avère inopportune.

La personne chargée de mission choisit le mode de transport à utiliser en privilégiant le mode le plus écologique compte tenu des objectifs et modalité de la mission ainsi que de la durée du voyage. A coût écologique équivalent, le moyen de transport le plus économique au moment de la réservation est privilégié. En dessous de 800 kilomètres, l'utilisation du transport par rail est privilégiée. Sauf dérogation dûment motivée, les trajets en avion se font en classe économique.

Aucune indemnité de séjour n'est accordée aux conseillers participant aux missions.

Les frais suivants sont remboursés sur présentation d'un justificatif :

- 1° le coût du trajet aller-retour du domicile à l'aéroport ou à la gare de départ et le coût du trajet aller-retour de l'aéroport ou de la gare d'arrivée au lieu d'hébergement ;
- 2° les frais de gardiennage de voiture à l'aéroport ou à la gare de départ ;
- 3° les frais de gardiennage par l'hôtel du véhicule utilisé par le participant à la mission ;
- 4° les taxes d'aéroport non comprises dans le prix du billet ;
- 5° les frais de visas et de passeport ;
- 6° les frais de vaccins obligatoires ;

7° les frais d'hôtel limités à la nuitée et au petit déjeuner ;

8° les frais de restaurant.

La commission procède systématiquement à un contrôle a posteriori des rapports des missions.

Pouvoir réglementaire

Dispositions du CDLD

art. L2212-38

Dans les matières prévues à l'article L2212-32, le conseil peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure.

Ces règlements ne peuvent porter sur des objets déjà régis par des lois, par des décrets ou par des règlements d'administration générale.

Ils sont abrogés de plein droit si, dans la suite, il est statué sur les mêmes objets par des lois, décrets ou règlements d'administration générale.

Ils sont publiés dans la forme déterminée aux articles L2213-2 et L2213-3.

Pacte de majorité

Dispositions du CDLD

art.L2212-39

§2 Au plus tard le 15 novembre qui suit les élections, le ou les projets de pacte est(sont) déposé(s) entre les mains du directeur général.

Le projet de pacte comprend l'indication des groupes politiques qui y sont parties et l'identité des députés provinciaux. Il présente un tiers minimum de membres du même sexe.

Pour l'application du plafond visé à l'alinéa 2, tout nombre décimal est porté à l'unité supérieure lorsque la décimale est supérieure à 5.

Il peut être dérogé à l'alinéa 2 dans le cas où les groupes politiques liés par le projet de pacte de majorité ne comprennent pas de membres d'un des sexes en nombre suffisant, et au maximum à concurrence du nombre de membres du sexe concerné manquants, sans préjudice de l'article L2212-40, § 2.

Le projet de pacte est signé par l'ensemble des personnes y désignées et par la majorité des membres de chaque groupe politique dont au moins un membre est proposé pour participer au collège.

Lorsqu'un groupe n'est composé que de deux membres, le projet de pacte est signé par l'un d'eux au moins.

Est nul le projet de pacte non conforme aux alinéas précédents.

Est nulle la signature apposée par un conseiller sur un projet de pacte non signé par la majorité de son groupe politique.

§3 Le pacte de majorité est adopté à la majorité des membres présents du conseil au plus tard dans les trois mois suivant la date de validation des élections. Le pacte de majorité est voté en séance publique et à haute voix.

§4 Si aucun pacte de majorité n'a été déposé et voté dans les trois mois suivant la date de validation des élections, un commissaire du Gouvernement peut être désigné. Il expédie les affaires courantes en lieu et place du collègue qui assumait cette mission en vertu de l'article L2212-43.

Le point relatif à l'adoption du pacte de majorité est, jusqu'à son adoption, porté à l'ordre du jour de chaque conseil.

§5 Au cours de la législature, un avenant au pacte de majorité peut être adopté afin de pourvoir au remplacement définitif d'un membre du collège.

L'avenant est adopté à la majorité des membres présents du conseil.

Le nouveau membre du collège achève le mandat de celui qu'il remplace.

Election des députés provinciaux

Dispositions du CDLD

art. L2212-40

§1 Dans les provinces de moins de 750.000 habitants, le collège comprend quatre députés provinciaux élus pour six ans au sein du conseil.

Dans les provinces d'au moins 750.000 habitants, le collège comprend cinq députés provinciaux élus pour six ans au sein du conseil.

Le conseil provincial peut décider de réduire d'une unité le nombre de députés présents au sein du collège provincial.

Le tiers au minimum des membres du collège sont du même sexe.

Pour l'application du plafond visé à l'alinéa 4, tout nombre décimal est porté à l'unité supérieure lorsque la décimale est supérieure à 5.

Il peut être dérogé à l'alinéa 4 dans le cas où les groupes politiques liés par le projet de pacte de majorité ne comprennent pas de membres d'un des sexes en nombre suffisant, et au maximum à concurrence du nombre de membres du sexe concerné manquants, sans préjudice de l'article L2212-40, § 2.

Le collège est responsable devant le conseil.

§2 Il est dérogé à la règle prévue à l'alinéa 1er du paragraphe précédent pour l'un des députés provinciaux si tous les conseillers des groupes politiques liés par le pacte de majorité sont du même sexe. Le député provincial ainsi désigné a, dans tous les cas, voix délibérative dans le collège. Il siège avec voix consultative au sein du conseil.

Lorsqu'un député provincial n'est pas membre du conseil, il doit remplir et conserver les conditions d'éligibilité fixées à l'article L4155-1.

Le pacte de majorité indique le groupe politique auquel le député provincial élu hors conseil est rattaché.

§3 Sont élus de plein droit députés provinciaux les conseillers dont l'identité figure sur la liste comprise dans le pacte de majorité adopté en application de l'article L2212-39.

Le rang des députés provinciaux est déterminé par leur place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

art. L2212-41

Les députés provinciaux prêtent serment entre les mains du président du conseil provincial, séance tenante.

(...)

Responsabilité des députés provinciaux et motion de méfiance constructive

Dispositions du CDLD

art. L2212-44

§1 Le collège, de même que chacun de ses membres, est responsable devant le conseil.

Le conseil peut adopter une motion de méfiance à l'égard du collège ou de l'un ou de plusieurs de ses membres.

Cette motion n'est recevable que si elle présente un successeur au collège, à l'un ou à plusieurs de ses membres, selon le cas.

Lorsqu'elle concerne l'ensemble du collège, elle n'est recevable que si elle est déposée par la moitié au moins des conseillers de chaque groupe politique formant une majorité alternative.

Dans ce cas, la présentation d'un successeur au collège constitue un nouveau pacte de majorité.

Lorsqu'elle concerne un ou plusieurs membres du collège, elle n'est recevable que si elle est déposée par la moitié au moins des conseillers de chaque groupe politique participant au pacte de majorité.

Le débat et le vote sur la motion de méfiance sont inscrits à l'ordre du jour du plus prochain conseil provincial qui suit son dépôt entre les mains du directeur général pour autant que ce soit écoulé au minimum un délai de sept jours francs à la suite de ce dépôt. Le texte de la motion de méfiance est adressé sans délai par le directeur général à chacun des membres du collège et du conseil. Le dépôt de la motion de méfiance est, sans délai, porté à la connaissance du public par voie d'affichage au siège du conseil provincial.

Lorsque la motion de méfiance est dirigée contre un ou plusieurs membres du collège, ceux-ci, s'ils sont présents, disposent de la faculté de faire valoir, en personne, leurs observations devant le conseil, et en tout cas, immédiatement avant que n'intervienne le vote.

Elle ne peut être adoptée qu'à la majorité des membres du conseil. Le conseil provincial apprécie souverainement, par son vote, les motifs qui le fondent.

La motion de méfiance est examinée par le conseil provincial en séance publique. Le vote sur la motion se fait à haute voix.

L'adoption de la motion emporte la démission du collège ou du ou des membre(s) contesté(s), ainsi que l'élection du nouveau collège ou du ou des nouveau(x) membre(s).

§2 Une motion de méfiance concernant l'ensemble du collège ne peut être déposée avant l'expiration d'un délai d'un an et demi suivant l'installation du collège provincial.

Lorsqu'une motion de méfiance à l'encontre de l'ensemble du collège a été adoptée par le conseil, aucune nouvelle motion de méfiance collective ne peut être déposée avant l'expiration d'un délai d'un an.

Aucune motion de méfiance concernant l'ensemble du collège ne peut être déposée après le 30 juin de l'année qui précède les élections.

Secrétariat des députés provinciaux

Dispositions du CDLD

art. L2212-45, §5

Chaque député provincial peut être assisté par un secrétariat. Le conseil provincial règle la composition et le financement des secrétariats, ainsi que le mode de recrutement, le statut administratif, la rémunération et les indemnités éventuelles des collaborateurs des secrétariats.

Les membres d'un secrétariat ne peuvent pas être parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclus, ni être unis par les liens du mariage ou cohabitants légaux avec un membre du collège provincial.

La commission désignée par le conseil provincial contrôle les dépenses des secrétariats des députés provinciaux.

Art.71.77. La commission relative aux compétences du député-président du collège provincial entend chaque année, au moment de l'approbation des comptes annuels, le rapport du président du collège sur les dépenses des secrétariats des députés provinciaux pour l'exercice concerné. Le député-président répond aux questions de cette commission pour les questions spécifiques en outre du rapport.

Déclaration de politique provinciale, lettre de mission et programme stratégique transversal

Dispositions du CDLD

art. L2212-47

§ 1^{er}. Dans les deux mois après la désignation des députés provinciaux, le collège provincial soumet au conseil provincial une déclaration de politique provinciale couvrant la durée de son mandat et comportant au moins ses principaux projets politiques ainsi qu'un volet budgétaire reprenant les grandes orientations en la matière.

La déclaration de politique provinciale contient également les orientations proposées par le collège provincial, pour la conclusion du partenariat visé au chapitre III du titre III du livre II de la deuxième partie.

Après son adoption par le conseil provincial, cette déclaration de politique provinciale est insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la province.

§ 2. Le collège provincial remet au directeur général une lettre de mission à l'occasion du renouvellement intégral du conseil provincial ou lors du recrutement du directeur général.

Cette lettre de mission comporte au moins les éléments suivants:

- 1° la description de fonction et le profil de compétence de l'emploi de directeur général;
- 2° les objectifs à atteindre pour les diverses missions, notamment sur base de la déclaration de politique provinciale;
- 3° les moyens budgétaires et les ressources humaines attribués;
- 4° l'ensemble des missions qui lui sont conférées par le présent Code et notamment sa mission de conseil et de disponibilité à l'égard de l'ensemble des membres du conseil.

Une concertation a lieu entre le directeur général et le collège provincial sur les moyens nécessaires à la réalisation de la lettre de mission. Le directeur financier y est associé pour les matières dont il a la charge. En cas d'absence d'accord du directeur général sur les moyens, l'avis de ce dernier est annexé à la lettre de mission.

§ 3. Le conseil provincial prend acte du programme stratégique transversal, que le collège provincial lui présente, dans les six mois qui suivent la désignation des députés provinciaux ou suite à l'adoption d'une motion de méfiance concernant l'ensemble du collège provincial conformément à l'article L2212-44, 1^{er}. Au cours de cette même séance du conseil provincial, le programme stratégique transversal est débattu publiquement.

Le programme stratégique transversal est un outil de gouvernance pluriannuel qui reprend la stratégie développée par le collège provincial pour atteindre les objectifs stratégiques qu'il s'est fixés. Cette stratégie se traduit par le choix d'objectifs opérationnels, de projets et d'actions, définis notamment au regard des moyens humains et financiers à disposition.

Le programme stratégique transversal repose sur une collaboration entre le collège provincial et l'administration.

Le programme stratégique transversal est soumis à une évaluation par le collège provincial au minimum à mi-législature et au terme de celle-ci.

Le comité de direction constitue un rapport d'exécution dont le collège provincial se saisit pour réaliser la dernière évaluation de la législature. Ce rapport d'exécution et cette évaluation sont transmis au conseil provincial pour prise d'acte, dans le courant du premier semestre de l'année du renouvellement intégral des conseils provinciaux, ainsi qu'au collège provincial issu des élections suivantes.

Le programme stratégique transversal peut être actualisé en cours de législature.

Le programme stratégique transversal est publié conformément aux dispositions de l'article L2213-2 et de la manière prescrite par le conseil provincial. Il est mis en ligne sur le site internet de la province.

À titre transitoire, le délai de six mois prévu à l'alinéa 1^{er} est porté à neuf mois pour le premier programme stratégique transversal de la législature 2018-2024.

§ 4. La délibération du conseil provincial prenant acte du programme stratégique transversal est communiquée au Gouvernement.

Instruction et exécution des délibérations du conseil provincial

Dispositions du CDLD

art. L2212-48, al. 3-4

Le collège provincial veille à l'instruction préalable des affaires d'intérêt provincial qui sont soumises au conseil ou au collège provincial lui-même.

Il exécute ses propres délibérations ainsi que celles prises par le conseil; il peut en charger un de ses membres. Il peut également charger un ou plusieurs de ses membres de l'instruction d'une affaire.

Missions d'un ou des députés provinciaux

Dispositions du CDLD

art. L2212-50

Le collège provincial peut charger un ou plusieurs de ses membres d'une mission, lorsque l'intérêt du service l'exige.

Toute mission effectuée par un ou plusieurs députés provinciaux doit être préalablement motivée, poursuivre un objectif précis et être susceptible d'apporter une réelle plus-value à la province.

Les participants à la mission sont tenus d'en faire rapport devant la commission concernée. Ce rapport inclut les éléments pertinents de la mission.

La participation éventuelle de fonctionnaires aux missions doit être justifiée par les objectifs de la mission et en lien avec leur fonction.

Les modalités relatives aux missions effectuées à l'étranger et aux rapports sont fixés par le Gouvernement.

Dispositions A. Gvt wall. du 04/7/13 relatif aux modalités à respecter dans le cadre d'une mission à l'étranger.

Art. 2.

Lorsqu'une délégation du collège provincial effectue une mission à l'étranger, un des membres

de cette délégation est désigné en qualité de rapporteur. Le rapport établi fait l'objet d'une approbation par les membres de la délégation. Il est imprimé et distribué dans les vingt jours ouvrables à compter de la fin de la mission.

Le rapport est présenté en séance publique de la commission.

Si la mission visée à l'alinéa 1^{er} est initiée par le collège ou un de ses membres, l'initiateur expose les motivations de la mission, élabore un projet de programme et estime les coûts. Ces éléments font ensuite l'objet d'un débat au collège qui statue ensuite par consensus sur le programme de la mission.

Le collège provincial peut demander des précisions concernant le projet de mission et, le cas échéant, refuser la mission si le projet ne répond pas valablement aux éléments visés à l'alinéa 4 ou si la mission s'avère inopportune.

La commission procède systématiquement à un contrôle a posteriori des rapports de missions.

Gouverneur

Dispositions du CDLD

art. L2212-51

§1, al.1 Le gouverneur est le commissaire du Gouvernement dans la province.

(...)

§2 En tant que commissaire du Gouvernement wallon, le gouverneur exerce des missions d'information auprès du collège provincial et du conseil provincial.

Le gouverneur veille au respect de la légalité et de la conformité à l'intérêt général des actes du collège provincial et du conseil provincial. Dans le cadre de cette mission, le gouverneur est tenu à un devoir d'information du Gouvernement wallon.

§3 Le commissaire du Gouvernement wallon peut prendre connaissance, sans déplacement, de tous les dossiers soumis au collège et au conseil provincial.

Il reçoit du directeur général, en même temps que les membres du collège et du conseil provincial, tous les documents ayant trait aux questions portées à l'ordre du jour. Il les informe de tout projet de décision susceptible de violer la loi ou le décret ou l'intérêt général.

Il fait rapport au Ministre-Président et au Ministre compétent à propos de toute délibération qui risque d'avoir une incidence significative sur la mise en œuvre de la politique régionale.

art. L2212-52

Dans le cadre de sa fonction de commissaire du Gouvernement, le gouverneur ou celui qui le remplace dans ses fonctions assiste aux délibérations du conseil provincial; il est entendu quand il le demande; les conseillers peuvent répliquer à cette intervention; il peut adresser au conseil, qui est tenu d'en délibérer, tel réquisitoire qu'il trouve convenable.

Le conseil peut requérir sa présence.

Directeur général

Dispositions du CDLD

art. L2212-56

§1, al.1 Le directeur général est nommé par le conseil provincial, sur base d'un examen organisé par la province et dans le respect des règles minimales établies par le Gouvernement wallon.

art. L2212-58

§1, al.1 Le directeur général est chargé de la préparation des dossiers qui sont soumis au conseil provincial ou au collège provincial. (...)

§3 Le directeur général assiste, sans voix délibérative, aux séances du conseil et du collège provincial. Il en rédige les procès-verbaux et assure la transcription des délibérations. Il tient, à cet effet, des registres distincts pour le conseil et pour le collège provincial.

Le règlement d'ordre intérieur détermine les modalités de transcription et identifie les délibérations qui sont transcrites.

Les actes ainsi transcrits et les minutes des délibérations sont signés dans le mois par le directeur général et, soit par le président du conseil ou du collège provincial, soit par tous les membres du collège qui y ont assisté, conformément au règlement visé à l'alinéa 2.

Les expéditions sont délivrées sous la signature du directeur général et le sceau de la province dont il est le dépositaire.

§4 Le directeur général donne de conseils juridiques et administratifs au conseil provincial et au collège provincial. Il rappelle, le cas échéant, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.

Ces avis et conseils sont annexés, selon le cas, à la décision du collège provincial ou du conseil provincial, et transmis au directeur financier. (...)

§8 Le directeur général a la garde des archives. Il communique aux membres du conseil et du collège, à la demande et sans déplacement, toutes les pièces. Au besoin, il en délivre copie. Il transmet à chaque conseiller un exemplaire de tout ce qui est imprimé au nom du conseil et du collège provincial.

Directeur financier

Dispositions du CDLD

art. L2212-63

§ 1, al.1 Le directeur financier est nommé par le conseil provincial. Il est nommé sur la base d'un examen organisé par la province et dans le respect des règles minimales établies par le Gouvernement wallon ;

art.L2212-65

§1, al.1 Le directeur financier remplit la fonction de conseiller financier et budgétaire de la province.

§5 Le directeur financier fait rapport en toute indépendance au conseil provincial au moins une fois par an sur l'exécution de sa mission de remise d'avis. Le rapport contient aussi, et notamment :

- un état actualisé, rétrospectif et prospectif de la trésorerie ;
- une évaluation de l'évolution passée et future des budgets ;
- une synthèse des différents avis qu'il a rendus à la demande ou d'initiative ;
- l'ensemble des données financières de services provinciaux, des régies provinciales, des sociétés dans lesquelles la province a une participation d'au moins 15% et des ASBL auxquelles la province participe et au sein desquelles elle désigne au moins 15% des membres des organes de gestion.

Il peut émettre dans ce rapport toutes les suggestions qu'il estime utile. Il adresse copie de son rapport simultanément au collège provincial et au directeur général.

Registre institutionnel et rapport de rémunération

Art L6411-1 (article complet)

1^{er} § Le Gouvernement établit un registre des institutions locales et supra-locales reprenant l'ensemble des communes, provinces, centres publics d'action sociale, intercommunales, régies communales ou provinciales autonomes, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, sociétés de logement, toute personne morale ou association de fait associant une ou plusieurs de ces autorités précitées, des mandats publics et des mandataires y désignés et des titulaires de la fonction dirigeante locale.

Ce registre est établi sur la base des données transmises par un informateur institutionnel, sous sa responsabilité, au Gouvernement.

Le Gouvernement détermine les données à transmettre, les modalités de transmission et de publication des informations collectées.

§ 2 Les informateurs institutionnels sont les personnes suivantes:

1° pour les communes et les C.P.A.S. et les provinces, ainsi que pour les A.S.B.L. auxquelles elles participent: le directeur général de la commune, du C.P.A.S., de la province ou son délégué;

2° pour les intercommunales, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, les sociétés de logement de service public, les régies autonomes, les associations de projet et les sociétés à participation publique locale significative: le titulaire de la fonction dirigeante locale ou son délégué ou, à défaut, le président du principal organe de gestion.

§ 3 L'informateur institutionnel visé au paragraphe 2, 1°, transmet, sous sa responsabilité, au plus tard dans les quinze jours de l'installation des conseillers communaux, provinciaux et de C.P.A.S. suivant les élections, les informations suivantes: la liste de ses organes internes ainsi que l'identité des mandataires, en ce compris leur numéro de registre national, et l'identification du groupe politique qu'ils représentent.

§ 4 L'informateur institutionnel visé au paragraphe 2, 1°, transmet, sous sa responsabilité, au plus tard le 1^{er} décembre de l'année suivant celle de l'installation des conseillers communaux et provinciaux suivant les élections, les informations suivantes:

1° la liste des organismes visés au paragraphe 1^{er} au sein desquels la commune ou la province est associée;

2° l'identité des mandataires ou non-élus y désignés, en ce compris leur numéro de registre national;

3° l'identité du titulaire de la fonction dirigeante locale, en ce compris son numéro de registre national.

Ces informations reprennent les données relatives à l'exercice budgétaire de l'année qui précède.

§ 5 L'informateur institutionnel visé au paragraphe 2, 1° et 2°, transmet, sous sa responsabilité, les informations suivantes en flux continu et sans délai à l'occasion de toute modification:

1° la liste de la ou des communes associées et autres associés, la liste de ses organes décisionnels ou consultatifs ainsi que leurs compétences;

2° le nom des membres de ces organes, en ce compris leur numéro de registre national, et s'ils représentent une commune ou un autre organisme public;

3° la liste de ses organes internes ainsi que l'identité des mandataires, en ce compris leur numéro de registre national, et l'identification du groupe politique qu'ils représentent;

4° la liste des organismes au sein desquels son organisme est associé;

5° l'identité des mandataires ou non-élus y désignés, en ce compris leur numéro de registre national;

6° l'identité du titulaire de la fonction dirigeante locale, en ce compris son numéro de registre national;

7° le cas échéant, la liste des fondations d'utilité publique que l'organisme visé au § 1^{er} subventionne et la hauteur des subventions accordées ainsi que l'identité du fonctionnaire dirigeant local en ce compris son numéro de registre national.

§ 6 L'informateur institutionnel visé au paragraphe 2, 1° et 2°, du présent article établit une liste des personnes élues et des personnes non-élues représentant son institution de quelque manière que ce soit ainsi que des titulaires de la fonction dirigeante locale qui sont assujettis à la cinquième partie du présent Code et les informe de leurs obligations, au plus tard pour le 30 avril de chaque année. Le Gouvernement ou l'organe de contrôle peut, sans aucune condition, solliciter les preuves du respect de la présente disposition.

§ 7 En cas de non-respect des dispositions des paragraphes 2 et 3 du présent article, le Gouvernement adresse un courrier à l'informateur institutionnel lui rappelant ses obligations, lequel est assorti d'une injonction de transmission des informations requises dans les trente jours suivants la notification dudit courrier.

En l'absence de réponse dans le délai, ou en cas de non-respect de l'obligation de transmission visée au paragraphe 5, l'informateur institutionnel est passible d'une amende pouvant aller de cent à mille euros.

Art. L6421-1 1^{er}.

Le conseil communal, provincial ou de C.P.A.S. (...) établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations ainsi que des avantages en nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent, par les mandataires, les personnes non élues et les titulaires de la fonction dirigeante locale.

Ce rapport contient les informations, individuelles et nominatives, suivantes:

1° les jetons de présence, les éventuelles rémunérations et tout autre éventuel avantage, pécuniaire ou non, directement ou indirectement accordés aux membres des organes de gestion et du comité d'audit, en fonction de leur qualité d'administrateur titulaire d'un mandat originaire ou non élu, de président ou de vice-président, ou de membre d'un organe restreint de gestion ou du bureau exécutif ou du comité d'audit, ainsi que la justification du montant de toute rémunération autre qu'un jeton de présence au regard du rôle effectif du président, vice-président, ou au membre du bureau exécutif au sein de l'intercommunale;

2° les rémunérations et tout autre éventuel avantage, pécuniaire ou non, directement ou indirectement accordés aux titulaires des fonctions de direction;

3° la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquelles l'institution détient des participations directes ou indirectes, ainsi que les informations relatives aux rémunérations liées à ces mandats;

4° pour le titulaire de la fonction dirigeante locale, la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquels l'intercommunale détient des participations directement ou indirectement, ainsi que la rémunération annuelle perçue pour chacun de ces mandats;

5° la liste des présences aux réunions des différentes instances de l'institution.

Ce rapport est adopté par le principal organe de gestion et mis à l'ordre du jour de l'assemblée générale du premier semestre de chaque année et fait l'objet d'une délibération. À défaut, l'assemblée générale ne peut pas se tenir. Ce rapport est annexé au rapport annuel de gestion établi par les administrateurs.

Le rapport est établi conformément au modèle fixé par le Gouvernement.

2. Pour les communes, provinces, C.P.A.S. (...), le président du conseil communal, provincial ou de C.P.A.S. ou le président du conseil d'administration ou du principal organe de gestion transmet copie de ce rapport au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année:

1° au Gouvernement wallon;

2° aux communes et, le cas échéant, aux provinces et C.P.A.S. associés.

Concernant le 1°, le Gouvernement wallon communique une synthèse des rapports reçus au Parlement wallon et publie tout ou partie des informations reçues. Le Gouvernement wallon précise les modalités liées à cette publication.

3. Pour les A.S.B.L. communales, provinciales et tout autre organisme supra local, le titulaire de la fonction dirigeante locale ou son délégué ou, à défaut, le président du principal organe de gestion transmet copie de ce rapport au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année aux communes et, le cas échéant, aux provinces et C.P.A.S. associés.

Art.72.78. Les conseillers s'engagent à fournir au Directeur général toutes les informations utiles à l'établissement du registre institutionnel.

Le registre institutionnel et le rapport de rémunération prévus à l'article L6411-1 sont publiés sur le site internet de la Province de Namur.

Art.73.79. Chaque conseiller veille à informer dans les plus brefs délais le directeur général de toute modification relative au(x) mandats(s) qu'il occupe.

Incompatibilités et conflits d'intérêt

Dispositions du CDLD

art. L2212-74

§1 Ne peuvent faire partie des conseils et des collèges provinciaux:

1. les membres de la Chambre des représentants, du Sénat ou du Parlement européen;
2. les membres des parlements des Régions et des Communautés;
3. les ministres et les secrétaires d'Etat fédéraux;
4. les membres d'un gouvernement régional ou communautaire;
5. les membres de la Commission européenne;
6. les gouverneurs, les vice-gouverneurs et gouverneurs adjoints;
7. les commissaires d'arrondissement;

8. les directeurs généraux et directeurs financiers communaux et des centres publics d'action sociale et les directeurs généraux provinciaux;
9. les membres des cours, tribunaux, parquets et les directeurs généraux;
10. les conseillers du Conseil d'Etat;
11. (...);
12. les receveurs ou les agents comptables de l'Etat, de la Région, de la Communauté;
13. les fonctionnaires et employés de la province, en ce compris les enseignants, et des commissariats d'arrondissement;
14. les employés de l'administration forestière, lorsque leur compétence s'étend à des propriétés boisées soumises au régime forestier appartenant à la province dans laquelle ils désirent exercer leurs fonctions.
15. les parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclus, ou être unis par les liens du mariage, ou cohabitants légaux.

§2 Si des conjoints ou cohabitants légaux sont élus conseillers par le même collège électoral, celui qui aura obtenu le plus de voix et, en cas de parité, le plus âgé d'entre eux est seul admis à siéger au conseil.

Pour l'application de cette disposition, on considérera comme attribués à l'élu, de part et d'autre, tous les votes de liste qui ont été attribués par la dévolution aux candidats qui le suivent dans l'ordre des présentations.

Si deux conjoints ou cohabitants légaux ont été élus, l'un conseiller effectif, l'autre conseiller suppléant, l'interdiction de siéger n'est opposée qu'à ce dernier.

Entre suppléants que des vacances appellent à siéger, la priorité se détermine en ordre principal par l'antériorité de la vacance. L'élu qui, dans les circonstances visées aux alinéas 1er à 3, n'est pas installé conserve le droit d'être admis ultérieurement à prêter serment. Il est remplacé par

le conseiller suppléant classé en ordre utile de la liste sur laquelle il a été élu.
Lorsque l'incompatibilité cesse, celui-ci est classé premier suppléant.

Le mariage ou la cohabitation légale entre des membres du conseil met fin à leur mandat.

§3 L'alliance survenue ultérieurement entre les membres du conseil n'emporte pas révocation de leur mandat.

L'alliance est censée dissoute par le décès ou le divorce de la personne du chef de laquelle elle provient.

art. L2212-75

Le président, le ou les vice-président(s) et les membres du bureau du conseil provincial, ainsi que les présidents de commissions instituées en application de l'article L2212-14, ne peuvent être membres du collège provincial.

art. L2212-78

§1 Il est interdit à tout membre du conseil :

1. d'être présent à la délibération sur des objets auxquels il a un intérêt direct, soit personnellement, soit comme chargé d'affaires, avant ou après son élection, ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement, ou cohabitant légal, ont un intérêt personnel et direct;
2. de prendre part directement ou indirectement dans aucun service, perception de droits, fourniture ou adjudication de travaux publics pour compte de la province;
3. d'intervenir comme avocat, notaire ou chargé d'affaires dans les procès dirigés contre la province; il ne peut, en la même qualité, plaider, aviser ou suivre aucune affaire litigieuse quelconque dans l'intérêt de la province;
4. d'intervenir comme conseil d'un membre du personnel en matière disciplinaire ou de suspension par mesure d'ordre;
5. d'intervenir comme délégué ou expert d'une organisation syndicale dans un comité de négociation ou de concertation de la province.

Les dispositions qui précèdent sont applicables au directeur général, au directeur financier et aux membres du collège provincial, ainsi qu'à la personne de confiance visée à l'article L2212-8

§2 Ne peuvent pas être président du conseil provincial:

1. les titulaires d'une fonction dirigeante locale et les titulaires d'une fonction de direction au sein d'une intercommunale, d'une association de pouvoirs publics visée à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, d'une régie communale ou provinciale, d'une ASBL communale ou provinciale, d'une association de projet, d'une société de logement, d'une société à participation publique locale significative. Par titulaire d'une fonction de direction, il faut entendre les

- personnes qui occupent une fonction d'encadrement, caractérisée par l'exercice d'une parcelle d'autorité, un degré de responsabilité et un régime pécuniaire traduisant la place occupée au sein de l'organigramme;
2. les gestionnaires visés à l'article 2 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et à l'article 2 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution. »;
 3. les titulaires d'une fonction dirigeante et d'une fonction de direction au sein d'une fondation d'utilité publique pour autant que la participation totale des communes, C.P.A.S., intercommunales ou provinces, seules ou en association avec l'entité régionale wallonne y compris ses unités d'administration publique, directement ou indirectement, atteigne un taux de plus de 50 pourcent de subventions régionales, communales, provinciales, d'intercommunales ou de CPAS sur le total de leurs produits.

art. L2212-81bis

§1 Le Gouvernement qui constate des faits de nature à entraîner les incompatibilités visées aux articles L2212-74 à L2212-77 en informe le conseil et communique à l'intéressé, contre récépissé, une notification des faits de nature à entraîner l'incompatibilité.

Huit jours au plus tôt après la réception de la notification visée à l'alinéa précédent, et, s'il en a fait la demande, après avoir entendu l'intéressé, éventuellement accompagné du conseil de son choix, le Gouvernement ou son délégué constate l'incompatibilité et prend, le cas échéant, acte de la démission de l'intéressé dans une décision motivée. Cette décision est notifiée par les soins du Gouvernement ou de son délégué au membre du conseil intéressé et au collègue qui en informe le conseil.

§2 Le Gouvernement qui constate des faits de nature à entraîner la méconnaissance des articles L2212-78 à L2212-81 en informe le conseil et communique à l'intéressé, contre récépissé, une notification des faits qui sont de nature à entraîner la démission d'office.

Huit jours au plus tôt après la réception de la notification visée à l'alinéa précédent, et, s'il en a fait la demande, après avoir entendu l'intéressé, éventuellement accompagné du conseil de son choix, le Gouvernement ou son délégué constate l'incompatibilité et prend, le cas échéant, acte de la démission de l'intéressé dans une décision motivée. Cette décision est notifiée par les soins du Gouvernement ou de son délégué à l'intéressé et au collègue qui en informe le conseil.

art. L2212-81quater

Un conseiller provincial ou un membre d'un collège provincial ne peut détenir plus de trois mandats rémunérés d'administrateur dans une intercommunale ou d'une société à participation publique locale significative.

Au sens du présent article, l'on entend par mandat rémunéré, le mandat pour lequel son titulaire perçoit effectivement une rémunération.

Le nombre de mandats se calcule en additionnant les mandats rémunérés détenus au sein des intercommunales majorés, le cas échéant, des mandats rémunérés dont l'élu disposerait dans ces organismes en sa qualité de conseiller communal ou de l'action sociale.

art. L6311-1. §1^{er}. La méconnaissance d'une incompatibilité, d'une interdiction ou d'un empêchement prévu par le présent Code par le titulaire d'un mandat de conseiller communal, de président du conseil, d'échevin, de bourgmestre, de député provincial, de conseiller provincial ou de président de centre public d'action sociale si la législation qui lui est applicable prévoit sa présence au sein du collège communal peut conduire à la déchéance de tous ses mandats originaires.

§2. Le Gouvernement, au terme de la procédure décrite au paragraphe 3, peut constater la déchéance lorsque la personne concernée, après mise en demeure, ne se conforme pas à l'incompatibilité, l'interdiction ou l'empêchement visé au paragraphe 1^{er}.

§3. Le Gouvernement communique à l'intéressé par voie de recommandé une notification des faits de nature à entraîner la déchéance.

Vingt jours au plus tôt après la transmission de la notification, et après avoir entendu si elle en a fait la demande dans un délai de huit jours à dater de la réception de la notification la personne concernée éventuellement accompagnée du conseil de son choix, le Gouvernement peut constater la déchéance dans une décision motivée.

La décision du Gouvernement intervient dans un délai d'un mois maximum qui suit le terme de la procédure décrite aux alinéas 1 et 2.

Cette décision est notifiée par les soins du Gouvernement à la personne concernée et à l'organe dans lequel elle exerce ses mandats originaires et dérivés.

Un recours, fondé sur l'article 16 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est ouvert contre cette décision. Il est introduit dans les quinze jours de sa notification.

Si, ayant connaissance de la cause de sa déchéance suite à la réception de la notification visée à l'alinéa 3 du paragraphe 3, l'intéressé continue l'exercice de ses fonctions, il est passible des peines commuées par l'article 262 du Code pénal.

Prestation de serment

Dispositions du CDLD

art. L2212-82

Les conseillers provinciaux, les personnes de confiance visées à l'article L2212-8, et les membres du collège provincial, avant d'entrer en fonctions, prêtent le serment suivant :
« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

art. L2212-83

Ce serment sera prêté, en séance publique, par les conseillers provinciaux et par les personnes de confiance visées à l'article L2212-8 entre les mains du président du conseil provincial.

Les députés provinciaux prêtent serment entre les mains du président du conseil provincial, conformément à l'article L2212-40, § 3.

Les fonctionnaires désignés ci-dessus qui, après avoir reçu deux convocations consécutives à l'effet de prêter serment, s'abstiennent, sans motifs légitimes, de remplir cette formalité, sont considérés comme démissionnaires.

Actes du conseil provincial

Dispositions du CDLD

art. L2213-1

al.1 La correspondance et les actes de la province sont signés par le président du collège provincial et contre signés par le directeur général.

art. L2213-2

Les règlements et les ordonnances du conseil ou du collège provincial sont publiés en leur nom, signés par leur président respectif et contresignés par le directeur général.

Ces règlements et ordonnances sont publiés par la voie du Bulletin provincial de la province et par la mise en ligne sur le site internet de la province.

art. L2213-3

Les règlements et ordonnances signés par le président et contresignés par le directeur général, munis de l'approbation du Gouvernement, quand il y a lieu, sont transmis aux autorités que la chose concerne.

Ils deviennent obligatoires le huitième jour après celui de l'insertion dans le Bulletin provincial et de sa mise en ligne sur le site internet de la province, sauf le cas où ce délai aurait été abrégé par le règlement ou l'ordonnance.

Le conseil ou le collège provincial peut, outre l'insertion dans le Bulletin provincial et la mise en ligne, prescrire un mode particulier de publication.

Consultation populaire

Dispositions du CDLD

art. L2214-1

Le conseil provincial peut, soit d'initiative, soit à la demande des habitants de la province, décider de consulter les habitants sur les matières d'intérêt provincial.

L'initiative émanant des habitants de la province doit être soutenue par au moins 10 % de ceux-ci.

Contrôle des communications

Dispositions du CDLD

art.L2215-1

§1 Le bureau contrôle toutes les communications du président du conseil, du collège provincial, d'un ou plusieurs de ses membres. Il agit en qualité d'avis et de contrôle sans la présence des députés provinciaux qui peuvent être invités au cas par cas en fonction de l'ordre du jour.

On entend par « communication » : les communications et campagnes d'information du président du conseil, du collège provincial, d'un ou plusieurs de ses membres, quel que soit le support médiatique, destinées au public, auxquelles ils ne sont pas tenus en vertu d'une disposition légale ou administrative et qui sont financées directement ou indirectement par des fonds publics.

§2 Le président du conseil, le collège provincial, ou un ou plusieurs de ses membres, qui souhaite(nt) lancer une communication dépose(nt), préalablement à la diffusion, une note de synthèse auprès du bureau.

La note reprend le contenu et les motifs de la communication, les moyens utilisés, le coût total et les firmes consultées.

Dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la note de synthèse le bureau rend un avis non contraignant.

L'avis est négatif si la communication vise, en tout ou en partie, la promotion de l'image personnelle du président du conseil provincial, ou d'un ou de plusieurs membres du collège provincial ou de l'image d'un parti politique.

Si le bureau n'a pas rendu son avis dans le délai de quinze jours, l'avis est réputé positif.

§3 Dans les quinze jours qui suivent la parution ou la diffusion de la communication, à la demande d'un quart de ses membres, le bureau se saisit du dossier pour lequel un avis négatif a été rendu.

Le bureau est saisi selon la procédure visée à l'alinéa 1^{er} si le contenu de la communication exposé dans la note de synthèse a été modifié.

§4 Si la communication vise à promouvoir l'image personnelle du président du conseil provincial ou d'un ou plusieurs membres du collège provincial ou l'image d'un parti politique, le bureau applique les sanctions selon les modalités suivantes :

- pour une première contravention : un blâme au contrevenant avec parution dans la presse ;
- pour une deuxième contravention : imputation du quart du coût total de la communication au contrevenant ;
- pour une troisième contravention : imputation des trois quarts du coût total de la communication au contrevenant ;
- pour une quatrième et les suivantes : imputation de la totalité du coût total de la communication au contrevenant.

L'imputation visée à l'alinéa 1^{er} porte sur les dépenses électorales des intéressés lors des prochaines élections communales ou provinciales.

Si l'avis du bureau visé au paragraphe 2 n'a pas été demandé, le coût de la communication est de plein droit imputé sur les dépenses électorales des intéressés lors des prochaines élections communales ou provinciales auxquelles ils se présentent. Le bureau se saisit d'office.

La décision motivée du bureau est rendue dans le mois qui suit la saisine, dans le respect des droits de la défense.

La décision du bureau est prise à la majorité simple de ses membres. Lorsqu'il est délibéré sur une communication du président du conseil provincial, celui-ci se retire.

La décision est communiquée aux intéressés dans les sept jours qui suivent et est publiée au Moniteur belge.

§5 Les délais prévus aux paragraphes 3 et 4 sont suspendus dans les cas suivants :

1° lorsque le conseil provincial est ajourné ;

2° lorsque la session est close ;

3° pendant les vacances.

Pendant les vacances d'été, les délais sont suspendus à partir du dernier jour de la séance précédant celles-ci et jusqu'au 31 août.

Note de politique générale, budget, comptes et finances provinciales

Dispositions du CDLD

art. L2231-6

§ 1^{er} Le collège provincial se réunit chaque année durant le mois de septembre au plus tard pour arrêter le budget initial provisoire de l'exercice suivant.

§ 2 Le Conseil provincial se réunit chaque année durant le mois de décembre au plus tard, et le cas échéant après la consultation des conseils consultatifs ou participatifs pour délibérer sur le budget initial définitif des dépenses et des recettes de la province pour l'exercice suivant.

§ 3 En même temps que le budget initial définitif, le collège provincial soumet également au Conseil provincial une note de politique générale. Celle-ci comprend au moins les priorités et les objectifs politiques, les moyens budgétaires et l'indication du délai dans lequel ces priorités et ces objectifs doivent être réalisés.

La liste des régies, intercommunales, A.S.B.L. et associations au sein de laquelle la province a des participations et à la gestion desquelles elle est représentée ou qu'elle subventionne pour une aide équivalente à minimum 50.000 euros par an, ainsi que les rapports d'évaluation des plans et des contrats de gestion visés au Chapitre III du Titre II du Livre II de la deuxième Partie du présent Code, relatifs à l'exercice précédent, sont joints au projet de budget initial définitif présenté au conseil provincial.

L'inventaire du contentieux judiciaire en cours est annexé au projet de budget.

Les documents visés aux paragraphes 2 et 3 sont distribués à tous les conseillers provinciaux, au moins sept jours avant la séance au cours de laquelle ils seront examinés.

La note de politique générale visée au paragraphe 3 est publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la province.

art. L2231-6bis

Lors de chaque budget et modifications budgétaires, les provinces élaborent et transmettent des prévisions budgétaires pluriannuelles au Gouvernement selon les modalités qu'il détermine.

art. L2231-7

A l'occasion de l'examen des budgets et des comptes, le conseil provincial discute de manière approfondie de la note visée à l'article L2231-6. Il discute également des politiques des régies, intercommunales, A.S.B.L. et associations qui ont un plan ou un contrat de gestion tel que visé au chapitre III du titre II du livre II de la deuxième partie du présent Code, ainsi que des rapports d'évaluation de l'exécution des plans ou des contrats de l'exercice précédent.

A cette occasion, le conseil peut entendre un ou plusieurs membres des organes de gestion des

régies, intercommunales, A.S.B.L. et associations visés à l'alinéa précédent.

art. L2231-8

§ 1^{er} Le collège provincial se réunit chaque année durant le mois de février au plus tard pour arrêter le compte budgétaire provisoire de l'exercice précédent qui reprend la situation des droits constatés nets, des engagements et des imputations comptabilisés au 31 décembre de l'exercice précédent.

§ 2 Le Conseil provincial se réunit chaque année durant le mois de mai au plus tard pour arrêter les comptes annuels de l'exercice précédent. Les comptes annuels comprennent le compte budgétaire, le compte de résultats et le bilan ainsi que la liste des adjudicataires de marchés de travaux de fournitures ou de services pour lesquels le conseil provincial a choisi le mode de passation et a fixé les conditions.

Un rapport spécifique sur les prises de participation de la province dont le modèle est arrêté par le Gouvernement est joint aux comptes annuels.

Les comptes annuels sont distribués à tous les conseillers provinciaux, au moins sept jours francs avant la séance au cours de laquelle ils seront examinés.

Validation des élections provinciales

Dispositions du CDLD

art. L4146-18

Sans préjudice des dispositions de la section 3 du présent chapitre (chapitre IV, Titre 4, livre I, partie 4 - Elections) relatives à la limitation et au contrôle des dépenses électorales engagées pour les élections provinciales, le conseil provincial statue sur la validité des élections provinciales; il vérifie les pouvoirs de ses membres titulaires et suppléants et juge les contestations qui s'élèvent à ce sujet.

art. L4146-19

Toute réclamation contre l'élection doit être adressée au conseil provincial avant la vérification des pouvoirs.

Art.74.80. Après chaque renouvellement intégral du conseil provincial, celui-ci vérifie les pouvoirs de ses membres effectifs et suppléants et juge les contestations qui s'élèvent à ce sujet. A cette fin, il est constitué 3 (trois) commissions de vérification composées de 5 (cinq) membres désignés par voie de tirage au sort parmi les conseillers élus des autres arrondissements.

Les procès-verbaux d'élection et les pièces justificatives sont répartis par le bureau provisoire entre les commissions et chacune d'elles nomme un président rapporteur chargé de soumettre les conclusions de la commission au conseil.

Si une commission de vérification estime qu'il doit être procédé à une instruction préalable telle que la vérification des bulletins de vote ou une enquête, elle donne l'information au conseil. Si celui-ci se rallie à l'avis de la commission de vérification, il peut instituer une commission spéciale dont il spécifie la mission.

La commission spéciale est composée de 5 membres de la commission de vérification initiale plus 5 membres désignés par tirage au sort. Dans le cas contraire, la commission initialement nommée continue la vérification.

Si un ou plusieurs siège(s) devien(nen)t vacant(s) par démission, décès, option ou autrement, la vérification complémentaire des pouvoirs du (des) conseiller(s) est effectuée par une commission de 5 membres choisis par tirage au sort parmi les conseillers présents.

Tous les membres élus prennent part à la discussion et au vote des résolutions sur les rapports des commissions de vérification. Ceux dont l'admission est ajournée ou rejetée cessent de prendre part aux discussions.

Gouvernance

Disposition du CDLD

Art. L6431-1

§ 1^{er} Le présent article est applicable aux A.S.B.L. communales et provinciales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et aux sociétés de logement.

§ 2 Le conseiller désigné par une commune ou une province pour la représenter au sein du conseil d'administration, ou à défaut, du principal organe de gestion, rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat ainsi que de la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences.

Lorsque la commune ou la province dispose de plusieurs représentants dans le même organisme, ils peuvent rédiger un rapport commun.

Le ou les rapports visés à l'alinéa 1^{er} sont soumis au conseil communal ou provincial. Ils sont présentés par leur auteur et débattus en séance publique du conseil ou d'une commission du conseil.

Le conseiller susvisé peut rédiger un rapport écrit au conseil à chaque fois qu'il le juge utile.

Le conseil communal ou provincial règle les modalités d'application du présent paragraphe dans son règlement d'ordre intérieur.

Pour les communes ou provinces dont aucun conseiller n'est désigné comme administrateur, le président du principal organe de gestion produit un rapport dans les mêmes conditions. Il est présenté, par ledit président ou son délégué, et débattu en séance publique du conseil ou d'une commission du conseil.

§ 3 Les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des organismes visées au paragraphe 1^{er} peuvent être consultés au siège de l'organisme par les conseillers communaux et provinciaux des communes et provinces qui en sont membres, sans préjudice des dispositions décrétales en matière de publicité de l'administration.

Le conseiller qui consulte les documents visés à l'alinéa 1 peut uniquement faire usage des informations dont il a pu prendre connaissance en ayant accès aux documents dans le cadre de l'exercice de son mandat de conseiller et dans ses rapports avec l'autorité de tutelle. La présente disposition ne porte pas préjudice à la possibilité de poursuites judiciaires des conseillers du chef de violation du secret professionnel conformément à l'article 458 du Code pénal.

Les conseillers élus sur des listes de partis qui ne respectent pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la Convention de sauvegarde de droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la seconde guerre mondiale sont exclus du bénéfice du droit de consultation et de communication visé aux alinéas 1^{er} à 3.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal ou provincial.

Le conseil communal ou provincial règle les modalités d'application du présent paragraphe dans son règlement d'ordre intérieur.

§ 4 Sans préjudice de l'article L1532-1, § 2, les réunions du conseil d'administration ou, à défaut, du principal organe de gestion, ne sont pas publiques.

§ 5 Sauf lorsqu'il s'agit de question de personnes, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment avec le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient, peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège respectivement des A.S.B.L. communales et provinciales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet, sociétés de logement par les conseillers communaux des communes ou provinciaux des provinces qui en sont membres, sans préjudice des dispositions décrétales en matière de publicité de l'administration.

Le conseiller qui consulte les documents visés à l'alinéa 2 ne peut faire usage des informations dont il a pu prendre connaissance en ayant accès aux documents que dans le cadre de l'exercice de son mandat de conseiller et dans ses rapports avec l'autorité de tutelle. La présente disposition ne porte pas préjudice à la possibilité de poursuites judiciaires des conseillers du chef de violation du secret professionnel conformément à l'article 458 du Code pénal.

Les conseillers élus sur des listes de partis qui ne respectent pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la Convention de sauvegarde de droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la seconde guerre mondiale sont exclus du bénéfice du droit de consultation et de communication visé aux alinéas 1^{er} à 3.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal ou provincial.

Art.81. Le rapport visé à l'article L6431-1, §2 CDLD est présenté en commission avant d'être soumis au conseil provincial.

Art.82. Le conseiller qui souhaite consulter Les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des organismes visées à l'article L6431-1, §1^{er} dont la Province est membre, informe au préalable le président du Conseil de son intention.

Dispositions finales

Art.75.83. Dans le présent règlement, l'expression jour franc signifie que le jour de la convocation et celui de la réunion ne sont pas compris dans le calcul du délai.

Le samedi, le dimanche et les jours fériés sont, comme les autres jours de la semaine, des jours francs.

Art.76.84. Le présent règlement remplace et abroge le règlement d'ordre intérieur du conseil provincial, adopté le 22 novembre 2013 et modifié le 29 avril 2016 le 6 septembre 2019.

#####

La version informatique constitue le document de référence

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT :
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Annexe 19

**Affaire n°193/20 : Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN) --
Règlement des Etudes – Edition 2020.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 § 1^{er} et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;

VU le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

VU le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles ;

VU le décret du 15 avril 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche et modifiant le décret susvisé du 7 novembre 2013 ;

VU la résolution du 06 septembre 2019 approuvant le règlement des études 2019-2020 de la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN) ;

VU la résolution du 19 juin 2020 approuvant la modification du règlement des études 2019-2020 de la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN), suite à la crise sanitaire du Covid-19 ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la communauté française de pouvoirs spéciaux n° 31 du 18 juin 2020 relatif à l'organisation de la rentrée académique 2020-2021 (M.B. du 26 juin 2020) ;

VU le décret déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 (M.B. du 28 juillet 2020) ;

CONSIDERANT qu'il a lieu d'apporter quelques modifications consistant principalement en des clarifications et/ou des mises à jour par rapport à ces deux nouveaux textes légaux ;

CONSIDERANT que le texte modifié a été soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement organisés par la province de Namur ;

VU l'avis favorable émis par la CoPaLoc, lors de sa réunion du 24 septembre 2020 ;

ATTENDU que ce nouveau règlement a été approuvé par le Conseil pédagogique de la HEPN, le 24 août 2020 ;

ATTENDU que ce nouveau règlement a été approuvé par le Conseil de gestion de la HEPN, le 07 septembre 2020 ;

VU la proposition du Collège provincial;

VU le rapport de sa 4ème Commission;

abstentions; CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver l'édition 2020 du règlement des études de la Haute Ecole de la Province de Namur telle que reprise en annexe.

Article 2 : Ce document est d'application sept jours après sa publication.

Article 3 : Ce règlement sera publié dans le Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Madame M-F. MARLIERE, Inspecteur général à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) ;
- Monsieur Th. ALBERT, Directeur- Président de la HEPN ;
- Madame S. MARCHAL, chargée de la Gestion administrative et Juridique à la HEPN ;
- Madame G. GAIE, Directrice des Services juridiques/Cellule des Affaires générales.

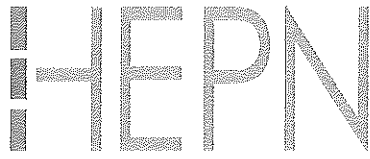
Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.



HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR

REGLEMENT DES ETUDES

EDITION 2020

Applicable à partir du 14 septembre 2020

Sous réserve d'approbation par le Conseil provincial

Table des matières

Introduction	8
1. Remarques préliminaires	8
2. Glossaire	10
3. Bases légales	15
Chapitre 1 : L'organisation des études	17
1.1. Les programmes d'études détaillés	17
1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation	18
Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique	19
Chapitre 3 : L'inscription	21
3.1. La date limite d'inscription	21
3.2. Les titres d'accès	22
3.2.1. L'accès aux études de premier cycle	22
3.2.2. L'accès aux études de spécialisation	23
3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie	23
3.2.2.2. Spécialisation Interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie	24
3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie	24
3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie	24
3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique	25
3.3. La procédure d'inscription	25
3.3.1. L'introduction de la demande d'inscription	25
3.3.2. La constitution du dossier	26
3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription	27
3.4. La régularité de l'inscription	28
3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours	29
3.6. La fraude à l'inscription	31
3.7. L'annulation de l'inscription	32
3.8. Les étudiants non-financiables	32
3.9. Les étudiants libres	33
Chapitre 4 : Le coût des études	34
4.1. Les droits d'inscription	34
4.1.1. Règle générale	35
4.1.2. Les étudiants boursiers	36
4.1.3. Les étudiants de condition modeste	36

4.1.4. Le droit d'inscription spécifique	38
4.1.5. Les étudiants en allègement des études	39
4.1.6. Les étudiants en réorientation	40
4.1.7. Les étudiants libres	40
4.1.8. Les étudiants en année diplômante	40
4.2. Les modalités de remboursement	40
4.3. Les aides	41
4.4. Remarques	41
Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant	42
5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)	42
5.1.1. Le premier bloc d'études	42
5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études	43
5.2. Le programme personnalisé	44
5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures	44
5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation	45
5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE	45
5.2.4. Allègement des études	45
5.2.5. Equivalence	46
5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant	46
Chapitre 6 : Les aspects médicaux	48
6.1. Dispositions générales	48
6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »	48
6.2.1. Le bilan de santé	49
6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire	49
6.2.3. Le Point-Santé	50
6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la matricité	50
6.4. Les étudiants stagiaires	51
6.5. Obligations et sanctions	51
Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques	52
7.1. Les présences aux activités d'apprentissage	52
7.1.1. Règle générale	52
7.1.2. Obligation de présence	52
7.2. Les méthodes d'enseignement	53
7.3. Les méthodes d'évaluation	53

7.4. La mise en ligne des supports de cours	54
7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires	54
7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie	54
7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière	55
7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques	55
7.6.1. Dispositions générales	55
7.6.1.1. Organisation	55
7.6.1.2. Modalités	55
7.6.1.3. Stage à l'étranger	56
7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle	56
7.6.1.5. Faute en stage	57
7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion – bachelier en gestion hôtelière	57
7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la matricité	59
7.6.3.1. Le volume des stages	59
7.6.3.2. Le rapport de stages	60
7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail	60
7.7. Le Travail de Fin d'Etudes	61
7.7.1) Dispositions générales	61
7.7.2) Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique	61
7.7.3) Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la matricité	61
Chapitre 8 : La promotion de la réussite	62
Chapitre 9 : La mobilité	64
9.1. Dispositions générales	64
9.2. Les programmes de mobilité	64
9.2.1. Erasmus	65
9.2.2. Erasmus Belgica	65
9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante - FAME	65
9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students	66
9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME	66
Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif	67
Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française	70
11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française	70
11.2. Inscription	71
11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription	71

11.2.2. Autorisation d'inscription	71
11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques	72
CHAPITRE 12 : Les évaluations	73
12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves	73
12.2. Le refus d'inscription aux épreuves	74
12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves	75
12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens	75
12.3.2. Modalités d'évaluation	76
12.3.3. Absence aux épreuves	76
12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies	77
12.4. Les conditions de réussite	78
CHAPITRE 13 : Les délibérations	79
13.1. Le jury	79
13.2. Les délibérations	79
13.3. Les critères de délibérations	81
13.3.1. Pour la réussite de l'UE	81
13.3.2. Pour l'attribution d'une mention	81
13.4. Grade académique, mention et diplôme	81
13.4.1. Grade académique	81
13.4.2. Mention	82
13.4.3. Diplôme	82
13.5. Publicité des décisions	83
13.6. Droit de recours	84
Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions	85
14.1. Le règlement disciplinaire	85
14.1.1. Les fautes graves et les fraudes	85
14.1.2. Le prosélytisme – commerce	85
14.1.3. La tenue vestimentaire	85
14.1.4. Le comportement	86
14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogue	86
14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication	86
14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites	86
14.1.8. Les locaux et le matériel	87
14.1.9. Utilisation des noms et sigles	87

14.1.10. Le vol	87
14.1.11. Les biens personnels	87
14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement	87
14.1.13. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur	87
14.2. Les sanctions	88
14.2.1. Les types de sanctions	88
14.2.1.1. Les mesures d'ordre	88
14.2.1.2. Les mesures disciplinaires	88
14.2.2. Les situations particulières	89
14.2.2.1. En cas de faute grave	89
14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations	90
14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un travail	90
Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif	91
15.1. Définitions	91
15.1.1. L'étudiant sportif	91
15.1.2. Le référent sport	91
15.1.3. CASHES	91
15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »	92
15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :	92
15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif	92
15.2.3. Recours	92
15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »	93
15.3.1. Reconnaissance du statut	93
15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	93
15.3.2.1. L'allègement de son année d'études	93
15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations	93
15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif »	94
Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur	95
16.1. Dispositions générales	95
16.2. Les organes	95
16.2.1. La Commission « étudiants-entrepreneurs »	95
16.2.2. Les coordinateurs institutionnels	96
16.2.3. Les tuteurs académiques	97
16.3. Octroi du statut	97

16.3.1. Critères d'octroi	97
16.3.2. Durée du statut	97
16.3.3. Retrait du statut	97
16.3.4. Information sur les décisions de la Commission	98
16.4. Procédure	98
16.4.1. Dossier de candidature pour l'octroi du statut étudiant-entrepreneur	98
16.4.2. Liste des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur	99
16.4.3. Recours de l'étudiant	99
16.5. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur	99
16.5.1. Reconnaissance du statut	99
16.5.2. Encadrement personnalisé	99
16.5.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	100
16.5.4. Accès à l'incubateur étudiant de Namur	100
16.5.5. Réseau des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur	100
16.6. Obligations liées au statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur	101
16.6.1. Informations et mises à jour	101
16.6.2. Respect des règles et des obligations légales	101
16.6.3. Évaluation	101
Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée	102
Chapitre 18 : Assurances scolaires	103
18.1. L'assurance en responsabilité civile	103
18.2. L'assurance des dégâts corporels	104
Les annexes	105
Annexe 1 : Les droits d'inscription	105
Annexe 2 : Le calendrier académique	106
Annexe 3 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire	107
Annexe 4 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux	108
Annexe 5 : Police protection des données	112
Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance	115
Annexe 7 : Covid 19 – Protocole année académique 20-21	116

Introduction

1. Remarques préliminaires

Le présent règlement des études, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations.

Le présent règlement des études est susceptible d'adaptations. Ces dernières seront diffusées en cours d'année s'il échet. Par conséquent, la version faisant foi est celle qui figure sur le site internet www.hepn.be et sur la plateforme Ebac.

Il sera automatiquement abrogé par la parution d'une nouvelle édition.

Toute situation ou question non prévue par la législation et/ou par le présent règlement sera soumise pour décision au Collège de direction.

Le présent règlement s'applique à tous les étudiants inscrits au sein de la HEPN.

Les étudiants inscrits au sein du bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplomation avec La Haute Ecole Albert Jacquard, sont soumis au présent règlement, la HEPN étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits dans la spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie, organisée en co-diplomation avec La Haute Ecole Galilée, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Léonard de Vinci et La Haute Ecole de la Province de Liège sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Louvain en Hainaut, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits sont censés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type court, ainsi que le présent règlement des études. Les fiches descriptives des UE, ainsi que les dispositions spécifiques à certains enseignements, font partie intégrante du présent règlement.

Tous ces documents sont disponibles sur le site internet de la HEPN et/ou sur les valves électroniques pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les informations utiles sur les valves, sur les valves électroniques (plate-forme E Bac) ainsi que sur le site internet de la Haute Ecole.

L'étudiant majeur est le seul interlocuteur de la HEPN.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, toute communication officielle se fait exclusivement par voie électronique, au moyen des canaux de diffusion mis en place par la HEPN (adresse courriel, E Bac, Hyperplanning, site internet, ...).

Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement et de signaler, dès son apparition, toute difficulté rencontrée dans l'utilisation de ces derniers.

Tout affichage aux valves est remplacé par un affichage sur les valves électroniques (E Bac) et/ou un envoi par mail.

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Chaque étudiant reçoit une adresse courriel de la forme grénom.nom@student.hepn.province.namur.be, via laquelle toute communication officielle lui sera adressée. Tout étudiant qui n'est pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande auprès du helpdesk (<http://www.hepn.be/helpdesk>).

Il appartient à chaque étudiant de vérifier qu'il est bien inscrit, dans la plate-forme EBac, à l'espace d'activité de chaque Unité d'enseignement (UE) qui figure à son PAE (un tutoriel sur la manière de s'inscrire à une UE sur Ebac est disponible sur la plate-forme ou sur le site internet de la HEPN).

Toutes les contestations relatives au présent règlement des études seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Les décisions prises à l'encontre des étudiants en vertu du présent règlement peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat au moyen d'une requête en annulation adressée par envoi recommandé au Greffe du Conseil d'Etat. Le délai est de 60 jours à partir de la notification de la décision.

2. Glossaire

Acquis d'apprentissage : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Activités d'apprentissage : elles comportent :

-) des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;
-) des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;
-) des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.
-) des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

Activités de remédiation : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler des lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

Activités d'intégration professionnelle (AIP) : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

Admission : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Année académique : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période.

ARES : l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) est une fédération des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française, chargée de garantir l'exercice des différentes missions d'enseignement supérieur, de recherche et de service à la collectivité et de susciter les collaborations entre les établissements.

Autorités académiques : les instances qui sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

Bachelier (BA) : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

Bachelier de spécialisation : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation initiale préalable.

Campus : infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.

Codiplômation : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

Compétence : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.

Connaissance : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

Coorganisation : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

Corequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

Crédit : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Cursus : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».

Cycle : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

Diplôme : document qui atteste la réussite d'études et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

Domaine d'études : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux repris à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Etablissement référent : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et

académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées.

Étudiant de première génération : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études.

Étudiant en fin de cycle : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

Étudiant libre : étudiant suivant partie ou totalité de formation en dehors d'une inscription régulière.

Étudiant finançable : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.

Examen : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

Faute : manquement à une norme, un règlement, une obligation contractuelle ou légale. Manière d'agir maladroite ou fâcheuse. Responsabilité de quelque chose ou quelqu'un dans un acte.

Force majeure : événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.

- **Imprévisible** : la cause étrangère suppose un événement indépendant de la volonté humaine, que l'étudiant (ou l'enseignant) n'a pu ni prévoir ni prévenir ;
- **Irrésistible** : l'étudiant (ou l'enseignant) ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;
- **Absence de responsabilité de faute de la personne concernée** : toute faute de l'étudiant (ou de l'enseignant) doit être exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

Formation initiale : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou règlements.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme, et protégé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

Jour ouvrable : tous les jours calendriers à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

Master (MA) : grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

Mention : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

Option : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits.

Orientation : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétence et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct.

Passerelle : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus.

Plagiat :

« C'est le fait de s'approprier un travail (texte ou partie de texte, image, photo, données ...) réalisé par quelqu'un d'autre. Autrement dit utiliser ce travail sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources qu'on utilise. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. » ... « Exemples ... » :

- « Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source »
- « Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance »
- « Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source »
- « Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance »
- « Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur »
- « Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord) »
- « Acheter un travail sur le web »

Pôle académique : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales.

Prérequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.

Profil d'enseignement : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences ou de cycles d'études dont elles font

partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés.

Programme annuel de l'étudiant : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.

Programme d'études : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement.

Quadrimestre : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres.

Référentiel de compétences : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification.

Stages : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine d'études, reconnues et évaluées par le jury concerné.

Type : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base.

Unité d'enseignement (UE) : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont groupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Valorisation des acquis (VAE) : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

3. Bases légales

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 1er septembre 1999)
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 15 octobre 1996)
- Décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles d'horaires minimales (M.B. 21 septembre 2006)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités (M.B. 5 juin 2007)
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur (M.B. 1er septembre 2008)
- Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur (M.B. 10 septembre 2008)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 25 août 2009)
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur (M.B. 31 août 2010)
- Décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours (M.B. 24 octobre 2011)
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. 18 décembre 2013)
- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap (M.B. 9 avril 2014)
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études (M.B. 10 juin 2014)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études (M.B. 23 septembre 2015)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française (M.B. du 13 septembre 2016)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1^{er} du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. du 6 octobre 2017)
- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 14 mars 2019)
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université (M.B. 17 avril 2019)

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant la procédure d'introduction des demandes d'allocation d'études supérieures ainsi que les conditions de leur octroi (M.B. du 12 juin 2019)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 6 du 24 avril 2020 relatif à l'organisation de la fin de l'année académique 2019-2020 (M.B. du 28 avril 2020)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 31 du 18 juin 2020 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 (M.B. du 26 juin 2020)
- Décret déterminant la finabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 (M.B. du 28 juillet 2020)

Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.

Ces documents sont consultables sur le site internet suivant : <http://www.gallilex.cfwb.be>

Chapitre 1 : L'organisation des études

1.1. Les programmes d'études détaillés

Article 1

Les programmes d'études détaillés font partie intégrante du présent règlement et sont disponibles sur le site www.hepn.be, pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

Ils comportent le profil d'enseignement, la liste détaillée des activités d'apprentissage regroupées en unités d'enseignement ainsi que les modalités d'organisation et d'évaluation de celles-ci.

Chaque unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants (repris dans une fiche descriptive)¹ :

- 1° son identification, son intitulé particulier, sa discipline;
- 2° le nombre de crédits associés;
- 3° sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation;
- 4° la description des objectifs, du contenu et des sources, références et supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises;
- 5° le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle;
- 6° son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options;
- 7° la liste des unités d'enseignement pré requises ou corequises au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises;
- 8° les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation;
- 9° son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique;
- 10° la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre;
- 11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la pondération relative des diverses activités d'apprentissage;
- 12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

¹ Article 77 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération par le jury lors du calcul de la moyenne de l'évaluation globale de l'ensemble des unités d'enseignement suivies. Cette pondération est également indiquée. A défaut, l'évaluation de chaque unité d'enseignement y intervient pour un poids égal.

Cette description des unités d'enseignement ne peut être modifiée durant l'année académique sur laquelle elle porte, sauf cas de force majeure, notamment touchant les enseignants responsables. Toute modification éventuelle est soumise à l'accord du directeur de département et sera notifiée par mail aux étudiants concernés.

1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation²

Article 2

La langue d'enseignement et d'évaluation des activités d'apprentissage est le français.

Toutefois des activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

- dans le premier cycle d'études, à raison d'au plus un quart des crédits ;
- pour les études de spécialisation ;
- pour les études de formation continue et autres formations.

De manière générale, toute activité d'apprentissage d'un cursus de premier cycle peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français ; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

² Article 75 §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique³

Article 3

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Collège de direction de la HEPN.

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Pour des raisons pédagogiques motivées, sur avis du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième débute le 1er février, le troisième débute le 11 juillet 2020 et se termine le 30 septembre 2020⁴. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits est organisée à l'issue de chacun de ces quadrimestres. Elle porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

Par exception au paragraphe précédent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les autorités de la HEPN peuvent prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Des évaluations peuvent être organisées en dehors des périodes prévues, quand le cours est terminé, suivant les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

Les cours se donnent habituellement, du lundi au samedi inclus, de 8h à 18h30. Toutefois, certaines activités d'apprentissage (activités d'intégration professionnelle, excursions, visites et stages) peuvent être organisées en dehors de ces périodes (les étudiants en sont prévenus à l'avance). Les horaires de cours sont consultables sur les valves électroniques et sont affichés aux valves des différentes implantations.

Les activités d'apprentissage se déroulent en principe dans les locaux de la Haute École. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning. Pour ces dernières, bien que n'étant pas toutes organisées en présentiel, les dispositions relatives à

³ Article 79 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴ Par dérogation à l'article 79, § 1er, alinéa 3, du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié. Article 4, §1 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°6 relatif à l'organisation de la fin de l'année académique 2019-2020.

l'assiduité restent d'application.

Les étudiants sont également tenus de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants dans ce cadre précis.

Le calendrier académique figure à l'annexe 2 du présent règlement.

Chapitre 3 : L'inscription

L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur auquel il souhaite s'inscrire. L'inscription au sein de la HEPN implique le respect du présent règlement des études et l'adhésion à son projet pédagogique, social et culturel.

3.1. La date limite d'inscription

Article 4

La date limite d'inscription est fixée au 31 octobre de l'année académique en cours.

Exceptions :

- Les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées, peuvent s'inscrire jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours.
- Les étudiants de fin de cycle dont les stages et évaluations du 3^e quadrimestre de l'année académique 2019-2020 ont été prolongés dans le contexte de la crise sanitaire provoquée par le Covid 19, peuvent régulariser leur inscription provisoire jusqu'au 15 février 2021 au plus tard⁵.
- Les étudiants visés par une délibération du 3^e quadrimestre de l'année académique 2019-2020 qui a eu lieu après le 30 novembre 2020, peuvent s'inscrire jusqu'au 15 février 2021 au plus tard⁶.
- Les étudiants autorisés par le Gouvernement, sur avis de la HEPN, peuvent s'inscrire au-delà de ces dates lorsque les circonstances invoquées le justifient. L'étudiant doit introduire sa demande d'inscription auprès du Président de la Commission d'admission du bachelier dans lequel il souhaite s'inscrire. Celle-ci doit être adressée par mail ou par courrier simple ou déposée en main propre contre accusé de réception. La demande doit être motivée et être accompagnée d'une copie d'un document d'identité, du titre d'accès aux études, de la justification des activités depuis la fin des études secondaires et au plus tard depuis les 5 dernières années ainsi que d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période.
- Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

Une procédure et des délais particuliers sont prévus pour les étudiants non-finançables et les étudiants non-résidents désireux de s'inscrire au sein du bachelier sage-femme. Ces dispositions sont disponibles sur le site www.hepn.be, rubrique inscription.

⁵ Article 2 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n° 31, du 18 juin 2020, relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021, tel que modifié.

⁶ Article 3 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n° 31, du 18 juin 2020, relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021, tel que modifié.

Article 5

L'étudiant inscrit au 1^{er} bloc d'études peut modifier son inscription jusqu'au 15 février, sans droit d'inscription complémentaire, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, avec ou sans changement d'établissement.

L'étudiant qui souhaite se réorienter en fait la demande au Directeur de département. Celle-ci doit être adressée par mail ou par courrier simple ou déposée en main propre contre accusé de réception. La demande doit être motivée et être accompagnée d'une copie d'un document d'identité, du titre d'accès aux études, de la justification des activités depuis la fin des études secondaires et au plus tard depuis les 5 dernières années, d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période ainsi que de la preuve du paiement du solde des droits d'inscription pour l'année académique en cours. La demande de réorientation ne sera traitée qu'à la réception du dossier complet.

Dans les 10 jours ouvrables de sa prise de décision, le Directeur de département adresse sa réponse motivée à l'étudiant. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à la procédure reprise au point 3.5 ci-dessous (article 13).

L'étudiant qui souhaite se réorienter doit compléter un formulaire de demande de réorientation fourni par l'établissement d'accueil. Ce dernier avertit l'établissement d'origine.

3.2. Les titres d'accès⁷

3.2.1. L'accès aux études de premier cycle

Article 6

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont accès à des études de premier cycle les étudiants qui justifient :

1^o soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993-1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française;

2^o soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure;

3^o soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale;

⁷ Article 107 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4^o soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique;

5^o soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire;

6^o soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1^o à 4^o en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale;

7^o soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française.

8^o soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée par le Gouvernement.

3.2.2. L'accès aux études de spécialisation⁸

Article 7

Ont accès aux études de spécialisation les titulaires :

- d'un diplôme de bachelier ou de master repris dans la liste ci-dessous ;
- d'un diplôme délivré en communauté flamande ou germanophone dont la similarité aux diplômes repris dans la liste ci-dessous est appréciée par les autorités de la HEPN ;
- d'un diplôme étranger reconnu équivalent aux diplômes repris dans la liste ci-dessous par le Gouvernement de la Communauté française ;
- d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme repris dans la liste ci-dessous.

L'accès aux études de spécialisation visées à l'article 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmier est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement à l'alinéa 1, 2^o, à l'alinéa 1, 3^o et à l'alinéa 1, 4^o.

Ont également accès aux bacheliers de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par les étudiants par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins.

3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie

⁸ Article 107 al 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier en audiologie
- Bachelier en diététique
- Bachelier en ergothérapie
- Bachelier en logopédie
- Bachelier en podologie-podothérapie
- Bachelier en bandagisterie – orthésologie – prothésologie
- Bachelier en psychomotricité,
- Bachelier : assistant(e) en psychologie
- Bachelier : assistant social
- Bachelier : éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
- Bachelier : éducateur spécialisé en activités socio-sportives
- Bachelier : conseiller conjugal et familial
- Master en logopédie
- Master en sciences psychologiques
- Master en kinésithérapie
- Master en kinésithérapie et réadaptation

3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier – Technologue en Imagerie médicale

3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de

- Bachelier en agronomie, orientation agro-industries et biotechnologies
- Bachelier en agronomie, orientation agronomie des régions chaudes
- Bachelier en agronomie, orientation environnement
- Bachelier en agronomie, orientation forêt et nature
- Bachelier en agronomie, orientation techniques et gestion agricoles
- Bachelier en agronomie, orientation techniques et gestion horticoles
- Bachelier en agronomie, orientation technologie animale
- Master en sciences agronomiques et industries du vivant
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation agronomie
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation bio-industries
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement
- Master : bioingénieur en chimie et bioindustries
- Master : bioingénieur en gestion des forêts et des espaces naturels
- Master : bioingénieur en sciences agronomiques
- Master : bioingénieur en sciences et technologies de l'environnement

3.3. La procédure d'inscription

3.3.1. L'introduction de la demande d'inscription

Article 8

L'étudiant introduit une demande d'inscription via un formulaire en ligne ou en se présentant en personne au secrétariat du bachelier concerné afin d'y remettre un dossier d'inscription et de signer un formulaire de demande d'inscription.

Ce dossier doit être complété pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 31 octobre de l'année académique en cours.

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

3.3.2. La constitution du dossier

Article 9

L'étudiant doit fournir au secrétariat de son bachelier :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge ou étranger (titre de séjour), valable durant toute l'année académique en cours;

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

- 1 photo carte d'identité, identifiée au verso ;
 - Un extrait d'acte de naissance (ou sa copie) ;
 - Le document faisant état d'un des titres d'accès aux études visées (la liste de ces titres est reprise au point 3.2. ci-dessus – articles 6 et 7) ;
 - Si l'inscription ne suit pas directement la fin des études secondaires, les documents probants justifiant les activités entreprises durant cette interruption (et ce depuis maximum 5 ans) : attestations de fréquentation et relevés de notes en cas d'études supérieures réalisées en Belgique ou à l'étranger, attestations de(s) employeur(s) éventuels, de voyages à l'étranger, de non perception d'allocations familiales, ...
- Si l'étudiant a été inscrit à des études d'Enseignement supérieur antérieurement aux cinq dernières années académiques, il est tenu de déclarer sa première inscription.
- Le cas échéant, un document attestant que l'étudiant a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour les étudiants qui s'inscrivent au sein des bacheliers infirmier responsable de soins généraux et sage-femme :

- un extrait de casier judiciaire de modèle 2 obtenu depuis moins de trois mois ;
- un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par la HEPN à compléter) ;

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

Toute demande de changement dans le choix des langues devra s'effectuer par écrit auprès du Directeur de département avant le 15 octobre de l'année académique en cours. En cas d'inscription postérieure au 1er octobre, ces démarches sont à effectuer dans les quinze jours qui suivent cette inscription.

3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription⁹

Article 10

Pour qu'un dossier de demande d'inscription soit recevable, l'étudiant est tenu de remplir les conditions d'accès aux études visées, de fournir les documents justifiant son admissibilité conformément aux procédures et aux délais fixés dans le présent règlement et d'avoir payé un acompte de 50€ pour le 31 octobre au plus tard.

A défaut, la demande d'inscription est irrecevable.

Dans ce cas, l'étudiant en est informé directement par le secrétariat du bachelier et par courriel, contenant les raisons justifiant l'irrecevabilité ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Article 11

L'étudiant peut introduire un recours contre cette décision auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la HEPN.

Le recours doit être introduit :

- ✓ **Prioritairement** par courrier électronique (thierry.zeller@comdelcwb.be) (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi) ;
- ✓ A défaut :
 - o soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
 - o soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Cellule du Commissaire du Gouvernement,
Monsieur Thierry ZELLER
Boulevard Joseph Tirou 185, 3^e étage
6000 CHARLEROI ;

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querrelée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- sous peine d'irrecevabilité : l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;
- sous peine d'irrecevabilité : l'objet précis du recours et ses motivations ;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querrelée ;
- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querrelée, le cas échéant.

⁹ Article 95 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la part de la HEPN à leur demande d'inscription à la date du 15 novembre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement (voir modalités d'envoi ci-dessus), dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la HEPN. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire dans l'attente de la décision¹⁰.

Le Commissaire juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

S'il estime le recours non recevable, le Commissaire en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le Commissaire informe par écrit la HEPN de sa décision. La décision de la HEPN est définitive.

S'il estime le recours recevable, le Commissaire envoie aux autorités de la HEPN un document type sur lequel est mentionné le nom du requérant et la décision querrelée, document que ces autorités doivent lui renvoyer dûment complété dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du transmis de ce document type.

Le Commissaire prend position 7 jours ouvrables après la réception du document type dûment complété. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ;
- soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'inscription du requérant.

Une copie de la décision envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la Haute École.

Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

3.4. La régularité de l'inscription

Article 12

Une inscription est régulière pour une année académique lorsque :

- l'étudiant satisfait aux conditions administratives et financières reprises ci-dessus ;
- elle porte sur un programme d'études validé par la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessus).

¹⁰ Article 95/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours¹¹

Article 13

Le Collège de direction de la HEPN, par décision motivée :

- refuse l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant, au plus tard 15 jours ouvrables après réception de sa demande d'inscription recevable et au plus tôt le 1er juin de l'année qui précède l'année académique visée par l'étudiant. Ce délai est suspendu durant les périodes de vacances et de congés scolaires. Le recommandé est considéré reçu le 3e jour ouvrable qui suit son envoi.

Article 14

Cette décision de refus est susceptible d'un recours interne devant la Commission d'appel de refus d'inscription, constituée au sein de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation, chargée de recevoir les plaintes.

Cette Commission est composée du Député provincial et de l'Inspecteur général ayant l'enseignement dans leurs attributions, du Directeur des Services Juridiques de la Province de Namur et d'un membre du Conseil des Étudiants.

Le recours doit être introduit par courrier recommandé et être adressé, dans les 10 jours calendrier suivant la date d'envoi de la notification du refus d'inscription, à l'adresse suivante :

APEF
Commission d'appel de refus d'inscription
rue Henri-Blas 188-19D
5000 NAMUR.

Simultanément, l'étudiant adresse une copie de son recours par courriel au Directeur de département.

¹¹ Articles 96 et 97 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le recours mentionne expressément si l'étudiant conteste le fait qu'il est non-finançable ou s'il désire obtenir une inscription malgré ce caractère non-finançable en raison de circonstances exceptionnelles. Il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances. Tout recours ne respectant pas strictement ces formes ou non signé sera irrecevable.

En cas de contestation de la finançabilité de l'étudiant, un avis du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École est requis.

Cette procédure est écrite. Aucune audition n'est accordée et aucune information sur le contenu de la décision n'est donnée par téléphone. La Commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et adresse la notification de sa décision à l'étudiant par pli recommandé ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant.

Si, passé le délai de 30 jours à dater de l'introduction de son recours, l'étudiant n'a pas reçu de notification de décision de la Commission d'appel, il peut mettre en demeure la Haute École de notifier cette décision. Cette mise en demeure doit être adressée sous peine de nullité au Président de la commission de recours. A dater de la réception de la mise en demeure, la Haute École dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute École est réputée positive. A cette même date, la décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant. L'étudiant qui ne veut pas exposer les frais d'une mise en demeure inutile est préalablement invité à indiquer qu'il n'a pas reçu la décision à la personne de contact renseignée sur les recommandés envoyés par la Haute École pour que la date de l'envoi éventuel lui soit communiquée.

En cas de recours accueilli par la Commission d'appel, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le secrétariat du bachelier afin de prendre connaissance des suites de la procédure d'inscription.

Article 15

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a 15 jours ouvrables à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la commission (CEPERI) créée à cet effet au sein de l'ARES¹². Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé à l'adresse suivante :

ARES
Secrétaire de la CEPERI
rue Royale 180, 5^e étage
1000 Bruxelles

Ou en annexe à un courriel adressé à l'adresse suivante : info@ceperi.be.

Cette requête indique clairement l'identité, le domicile, les coordonnées téléphoniques, l'adresse électronique de l'étudiant et l'objet précis de son recours; elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notifications à l'étudiant, ainsi que tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours. La CEPERI vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et se prononce dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors du recours interne, elle invalide la décision.

¹² AGCF du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription.

3.6. La fraude à l'inscription¹³

Article 16

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

La suspicion de fraude est notifiée à la personne concernée par pli recommandé, par mail à l'adresse fournie ou en mains propres contre accusé de réception. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN.

Dans les 15 jours de cette notification, la personne concernée peut contester les faits allégués auprès du Directeur-Président, par pli recommandé, par mail à l'adresse haute.ecole@province.namur.be ou en mains propres contre accusé de réception.

En cas de contestation dans les délais impartis, la personne concernée sera convoquée pour une audition devant le Collège de direction afin que celle-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins. Les personnes en demande d'admission qui habitent à l'étranger ne seront pas convoquées à une audition. Elles recevront un courrier ou un mail reprenant les faits qui motivent l'action de la HEPN et mentionnant la possibilité pour elles d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

A l'issue de la procédure, le Collège de direction confirme ou non la fraude à l'inscription et communique sa décision motivée à la personne concernée par pli recommandé ou en mains propres contre accusé de réception. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition, son inscription dans la liste des fraudeurs ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Les noms des fraudeurs sont transmis au Commissaire du gouvernement près la HEPN. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ces noms à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérée dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

Si la personne concernée est en demande d'inscription, cette fraude entraîne le refus d'inscription au sein de la HEPN.

Si la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion, prononcée en application du chapitre 14 du présent règlement.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques de tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

¹³ Article 95/2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à la HEPN sont définitivement acquis à celle-ci.

3.7. L'annulation de l'inscription

Article 17

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de se présenter au secrétariat de son bachelier afin de signer le document d'abandon de ses études.

A défaut, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

En cas d'annulation de l'inscription avant le 1^{er} décembre, seul l'acompte de 50€ reste dû. Si l'abandon intervient après le 1^{er} décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son cursus académique et il reste redevable de la totalité des droits d'inscription.

3.8. Les étudiants non-finançables

Article 18

Dans la limite du pourcentage autorisé par le Pouvoir organisateur de la HEPN, le Collège de direction peut admettre l'inscription d'étudiants non-finançables.

Pour ce faire, un dossier de demande d'inscription doit être constitué et transmis :

- pour les étudiants ressortissant d'un pays hors UE : selon les modalités indiquées sur le site www.hepn.be;
- pour les autres étudiants, par envoi postal au Directeur du département concerné ou déposé au secrétariat du bachelier concerné.

Toute demande d'inscription établie selon une autre procédure ou tout dossier incomplet ne sera pas prise en considération.

Les éléments constitutifs du dossier sont indiqués sur le site www.hepn.be.

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande, et au plus tôt le 1er juin. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

3.9. Les étudiants libres¹⁴

Article 19

En dehors d'une inscription régulière telle que définie ci-dessus, des personnes qui en font la demande peuvent être autorisées, par le Directeur de département, à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

Ces personnes, appelées étudiants libres, déposent leur demande d'inscription en mains propres ou par mail auprès du secrétariat du bachelier dans lequel ils souhaitent suivre des unités d'enseignement, au plus tard le 15 février de l'année académique en cours.

Cette demande écrite est motivée et contient :

- un résumé du passé scolaire et/ou académique et/ou professionnel ;
- en cas d'études ou parties d'études supérieures réalisées, les relevés de note détaillés ;
- un document d'identité, valable pour toute l'année académique en cours ;
- la liste des unités d'enseignement souhaitées.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique, et ce dans l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant libre est tenu de déclarer toute autre inscription sous le même statut en FWB.

Le directeur de département, en concertation avec la Commission d'admission du bachelier concerné, statue sur la demande et communique sa décision par mail au demandeur dans les 15 jours ouvrables de la réception de la demande.

Les étudiants libres peuvent passer les évaluations mais ne se voient pas octroyer les crédits. Néanmoins, ces unités d'enseignement pourront être valorisées au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière, pour autant que le seuil de réussite (10/20) soit atteint.

Une attestation reprenant les unités d'enseignement suivies ainsi que les résultats des évaluations le cas échéant, sera délivrée à l'étudiant libre au terme de l'année académique.

Les étudiants libres sont redevables d'un droit d'inscription tel que défini au chapitre 4, point 4.1.7, du présent règlement.

¹⁴ Article 68/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.1. Règle générale

Article 21

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir payé un acompte de 50€ le jour de sa demande d'inscription ou au plus tard le 31 octobre¹⁵.

A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Le solde du montant de ces droits d'inscription est à payer au plus tard pour le 1^{er} février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure.

Par dérogation au paragraphe ci-dessus, le solde des droits d'inscription est à payer au plus tard pour le 15 février 2021 pour :

- les étudiants qui, en 19-20, ont été autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure ;
- les étudiants de fin de cycle en 19-20, dont les stages et évaluations du 3^e quadrimestre de l'année académique 2019-2020 ont été prolongés dans le contexte de la crise sanitaire provoquée par le Covid 19 ;¹⁷

Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou de validation de crédits, mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. S'il a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Collège de direction constate le non-paiement du solde des droits d'inscription au plus tard le 15 février de l'année académique en cours et annule l'inscription de l'étudiant dès après cette date. Celui-ci en est informé par courrier recommandé dans les 10 jours ouvrables de la décision du Collège de direction.

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1^{er} jour ouvrable qui suit la notification de la décision d'annulation pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire. Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

¹⁵ Article 102 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

¹⁷ Article 4 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n° 31, du 18 juin 2020, relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021, tel que modifié.

Chapitre 4 : Le coût des études¹⁵

4.1. Les droits d'inscription

Article 20

Les droits d'inscription dus par l'étudiant régulièrement inscrit comprennent l'inscription à l'année académique et l'inscription aux épreuves et examens organisés durant cette année académique.

Ils reprennent :

- Le droit d'inscription (minerval) imposé par la Communauté française.
- Les frais d'études. Ils sont arrêtés annuellement par le Collège provincial sur base d'une liste établie par une Commission de concertation interne à la HEPN. Ces frais approuvés au coût réel se composent :
 - des frais administratifs : frais liés à la gestion administrative des dossiers des étudiants ;
 - des frais spécifiques : frais propres à chaque bachelier.
 - des frais d'infrastructures et d'équipement.
- Eventuellement un droit d'inscription spécifique.

Les montants des droits d'inscription sont repris en annexe 1 du présent document.

Un terminal électronique Bancontact est disponible pour les possesseurs d'un compte bancaire belge. Les paiements par carte de crédit (VISA, Mastercard, ...) ne sont pas acceptés.

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

Le paiement seul des droits d'inscription n'entraîne pas l'acceptation définitive de l'inscription. L'inscription reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas également fourni tous les documents requis et tant que son programme d'études n'a pas été validé par la Commission d'admission.

¹⁵ Articles 102 et 105 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.2. Les étudiants boursiers

Article 22

Les étudiants qui fournissent la preuve de leur qualité d'étudiant boursier ou de présumé boursier bénéficient de la **gratuité** de l'accès aux études.

Les étudiants boursiers sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études octroyée par le service d'allocations d'études de la Fédération Wallonie Bruxelles ou délivrée par l'Administration générale de la Coopération au développement.

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse (étudiant présumé boursier) présente la preuve de l'introduction de sa demande ou de l'octroi de celle-ci. Dès notification de la décision, il doit en informer l'établissement.

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

L'étudiant présumé boursier qui, au 1^{er} février, n'a pas encore perçu son allocation d'études, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédit. Il est considéré comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision de l'octroi de l'allocation. Si celle-ci lui est refusée, il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française pour payer le solde du montant de son inscription. A défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique¹⁶.

L'étudiant bénéficiant d'une allocation d'études bénéficie, en outre, à sa demande, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

4.1.3. Les étudiants de condition modeste¹⁹

Article 23

Les étudiants qui ne peuvent bénéficier d'une allocation d'études en raison du plafond de revenu imposable peuvent cependant, à certaines conditions, être considérés comme étudiants de condition modeste et prétendre à une réduction des droits d'inscription.

¹⁶ Article 102 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

¹⁹ AGCF du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités.

Cette réduction s'élève à 111 €, sauf pour les étudiants en année diplômante pour lesquels la réduction est de 111,01€.

Est considéré comme étudiant de condition modeste, celui dont le plafond de revenus imposables permettant l'octroi d'une allocation d'études est majoré de 3.707 € eu égard au nombre de personnes à charge. Il incombe de se référer au tableau ci-après pour l'année académique 2020-2021 :

Personnes à charge*	Revenus maximum pour bénéficiaire d'une allocation d'études	Revenus maximum pour bénéficiaire du statut d'étudiant de condition modeste
0	22.313,52	26.020,52
1	29.177,90	32.884,90
2	35.615,64	39.322,64
3	41.619,78	45.326,78
4	47.197,29	50.904,29
5	52.774,80	56.481,80
6	58.352,31	62.059,31
7	63.929,82	67.636,82
Par personne supplémentaire	+5.577,51	+5.577,51

Pour bénéficier de cette limitation en regard du statut d'étudiant de condition modeste, l'étudiant doit fournir la preuve des revenus concernés auprès du service social de la HEPN. Le document présenté peut être :

- une copie complète de l'Avertissement-Extrait de rôle relatif à l'exercice fiscal 2019, revenus de l'année 2018, du représentant légal de l'étudiant(e) (père, mère, tuteur, ...) si les revenus sont déclarés en Belgique.
- si les revenus sont déclarés à l'étranger : une attestation délivrée par le Ministère des Finances du pays où travaille le représentant légal mentionnant le montant des revenus de l'année civile 2018 ainsi que le nombre de personne(s) fiscalement à charge.
- les documents rédigés dans une langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français établie par un traducteur juré.

Les étudiants doivent dès que possible fournir la preuve qu'ils peuvent bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste. Si ces étudiants ne peuvent fournir cette preuve, ceux-ci doivent verser le montant total des droits d'inscription pour le 1^{er} février de l'année académique en cours.

4.1.4. Le droit d'inscription spécifique

Article 24

Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les étudiants qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique. Les trois conditions sont cumulatives.

Ce droit d'inscription spécifique s'élève à 992 €.

Les étudiants issus des pays moins avancés - repris sur la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU²⁰, ou issus des pays avec lesquels la Communauté française a établi un accord en ce sens ne sont pas redevables de ce droit d'inscription spécifique²¹.

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont assimilés aux étudiants de nationalité d'un Etat membre de l'UE et, par voie de conséquence, exemptés de ce droit d'inscription spécifique. Il s'agit des étudiants :

1. de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);
2. ressortissants des Etats membres des Communautés européennes;
3. mariés (ou cohabitants légaux au sens des articles 1475 et suivants du Code civil) dont le conjoint (ou le cohabitant légal) résident en Belgique, y exerce une activité professionnelle ou y bénéficie de revenus de remplacement (c'est une attestation émanant de l'administration communale constatant cette situation qui permet de justifier de la cohabitation légale);
4. qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention Internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953;

²⁰ Liste LDC: liste arrêtée par les Nations Unies: Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Bhoutan, Birmanie, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Haïti, Haïti, Les Salomon, Kiribati, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Népal, Niger, Ouganda, République Centrafricaine, République démocratique du Congo, République du Laos, Rouanda, Samoa, Sao Tome et Príncipe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Vanuatu, Yémen, Zambie.
²¹ Article 105 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

5. qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation;

6. pris en charge et/ou entretenus par les Centres Publics d'Action Sociale;

7. qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement²²;

8. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique;

9. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1^{er} janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1^{er} janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;

10. qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil;

11. qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade ou d'un consulat, de l'OTAN...;

12. bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 475bis du Code civil ("lorsqu'une personne âgée de au moins 25 ans s'engage à entretenir un enfant mineur non émancipé, à l'élever et à le mettre en état de gagner sa vie, elle peut devenir son tuteur officieux, moyennant l'accord de ceux dont le consentement est requis pour l'adoption des mineurs").

Remarque : Le candidat réfugié politique qui introduit un recours au CGRA ou au Conseil du Contentieux des Etrangers suite à un refus d'obtention du statut est exempté du DIS. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'Etat, le paiement est requis.

4.1.5. Les étudiants en allègement des études²³

Article 25

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme dès son inscription s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel. Cette réduction des droits d'inscription s'applique uniquement à l'année académique au cours de laquelle l'allègement a été acté.

²² Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil National du Travail.

²³ Articles 151 et 176 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.6. Les étudiants en réorientation

Article 26

L'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription entre le 1^{er} novembre et le 15 février.

L'étudiant qui intègre la HEPN en réorientation sera redevable de l'entièreté des frais d'études mais pas du minerval CF.

L'étudiant qui quitte la HEPN pour se réorienter vers un autre établissement reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription (minerval CF + frais d'études).

4.1.7. Les étudiants libres

Article 27

Dès son inscription, l'étudiant libre est redevable d'un montant établi proportionnellement au nombre de crédits suivis, fixé comme suit :

- de 1 à 10 crédits suivis : montant forfaitaire de 70€
- de 11 à 20 crédits suivis : nombre de crédits suivis multiplié par 7€

4.1.8. Les étudiants en année diplômante

Article 28

L'étudiant qui est inscrit, pour la deuxième année consécutive, en année diplômante, et qui compte à son PAE un maximum de 15 crédits ou uniquement des UE relatives aux activités d'intégration professionnelle ou au TFE, sera redevable du minerval CF ainsi que de 50 % des frais d'études.

4.2. Les modalités de remboursement

Article 29

L'étudiant qui annule son inscription avant le 1^{er} décembre de l'année académique sera remboursé des sommes déjà versées, hormis l'acompte de 50€ qui reste dû. Ce remboursement ne sera effectué que si l'étudiant a notifié par écrit sa décision de quitter la HEPN, au moyen du document disponible auprès du secrétariat du bachelier concerné.

Après la date du 1^{er} décembre, les droits d'inscription ne seront plus remboursés et les montants restent dus.

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

Tout remboursement effectué par la HEPN, sera toujours sur le compte émetteur du versement initial sauf demande écrite et motivée de l'étudiant avec l'accord du titulaire du compte émetteur.

Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant

4.3. Les aides

Article 30

En cas de difficultés pour le paiement des factures, une demande de délai écrite et motivée doit être adressée au Directeur-Président au plus tard pour le 31 octobre.

Il déterminera les montants fixes des mensualités. Dans tous les cas, la facture devra être entièrement payée pour le 1^{er} février. Aucune demande de délai ne sera acceptée après cette date.

La HEPN dispose de subsides sociaux versés par la Communauté française et destinés à venir en aide aux étudiants sous certaines conditions.

Les étudiants peuvent introduire une demande d'aide auprès du Conseil social de la HEPN. Les formulaires à compléter ainsi que les renseignements indispensables à la constitution du dossier sont à la disposition des étudiants auprès du service social de la HEPN.

Des aides pour le paiement des droits d'inscription peuvent être accordées aux étudiants, à titre individuel, par le Conseil social. Elles sont à charge des allocations ou subsides sociaux. En cas de désinscription de l'étudiant, ces montants sont rétrocédés au budget social de la Haute École. L'introduction d'un dossier au Conseil social ne modifie pas les délais de paiement évoqués (voir ci-dessus).

4.4. Remarques

Article 31

- Des activités pédagogiques non-obligatoires sont organisées au sein de chaque département et n'ont pas été reprises dans le calcul des frais réels vu leur caractère aléatoire. Ces frais sont à charge de l'étudiant.
- L'étudiant doit personnellement faire face aux dépenses inhérentes aux besoins de la formation dans laquelle il est inscrit :
 - Livres
 - Syllabus (exception : les étudiants boursiers bénéficient de la gratuité pour les syllabus repris dans la liste fixée par le Conseil pédagogique), frais de photocopies, selon les besoins
 - Vêtements et matériels spécifiques à la formation suivie
 - Frais liés à l'élaboration du travail de fin d'études
- Sont à charge des étudiants :
 - Les déplacements vers les sites où sont organisés les cours et les activités d'apprentissage
 - Les déplacements vers les lieux de stages

5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)²⁴

Article 32

Une inscription porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un cursus particulier. Cette liste d'unités d'enseignement constitue le programme annuel de l'étudiant (PAE) pour l'année académique.

Le programme propose une découpe chronologique de tout cycle d'études en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

5.1.1. Le premier bloc d'études

Article 33

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1^{ère} fois dans un programme d'études particulier du premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études, sauf allègement des études et programme personnalisé (voir point 5.2. ci-dessous – articles 36-40).

L'étudiant qui bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, peut compléter son inscription d'activités de remédiation ou complémentaires visant à accroître ses chances de réussite.

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 30 crédits parmi les 60 premiers crédits de son programme d'études, peut compléter son programme annuel, moyennant l'accord de la Commission d'admission, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit des conditions prérequis, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits du programme du cycle.

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études, peut compléter son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.

²⁴ Articles 99 et 100 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études

Article 34

Au-delà du premier bloc d'études, le programme annuel d'un étudiant comprend :

1^{er} les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser ;

2^{es} des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis ;

3^{es} En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études du 1^{er} cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études.

Il reste inscrit dans le 1^{er} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2^e cycle, il est réputé être inscrit dans le 2^e cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du 1^{er} cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du 2^e cycle.

Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans qu'il ne puisse dépasser 75 crédits.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^{er} cycle sont délibérées par le jury du 1^{er} cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle ;

4^{es} En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études du 1^{er} cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis.

Il est inscrit dans le 2^e cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 1^{er} cycle, il est réputé être inscrit dans le 1^{er} cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du 2^e cycle et est dispensé des droits d'inscription du 1^{er} cycle.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études..

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^{er} cycle sont délibérées par le jury du 1^{er} cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle.

Article 35

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou allègement prévu au point 5.2 ci-dessous.

Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être transformé en corequis par la Commission d'admission.

Par dérogation aux deux paragraphes ci-dessus, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission peut proposer et valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

- a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
- b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en corequis ;
- c) pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits.

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission (voir point 5.3 ci-dessous – articles 41-43).

5.2. Le programme personnalisé

5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures²⁵

Article 36

En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise des crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

Lorsque la commission valorise des crédits acquis dans le cadre d'études préalables, elle ne peut valoriser un nombre de crédits plus élevé que ceux octroyés par le jury d'examen de l'établissement où les enseignements correspondants ont été suivis, évalués et sanctionnés.

Si au minimum 45 crédits sont valorisés par la commission, l'étudiant aura accès au 1^{er} cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès (voir chapitre 3, point 3.2).

²⁵ Article 117 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation²⁶

Article 87

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors du processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement et sur avis conforme de l'ARES, ces acquis sont valorisés pour au plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE²⁷

Article 88

En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle et/ou personnelle. Cette expérience doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant pas être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. La Commission d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études avec succès et détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

La Commission d'admission peut également considérer un (des) crédits(s) comme acquis en raison de la valorisation de l'expérience professionnelle et/ou personnelle de l'étudiant. L'une et l'autre de ces expériences doivent être en rapport avec les études concernées et attestées par des documents probants.

L'étudiant doit pour ce faire introduire un dossier (VAE – Admission / VAE – Dispense) auprès de la direction du département concerné, avec l'aide s'il le souhaite du conseiller VAE de la HEPN, avant le 31 octobre.

L'étudiant fait valoir dans ledit dossier, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et accompagnés de preuve, toutes activités d'enseignements déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

5.2.4. Allègement des études²⁸

Article 89

La Commission d'admission, par décision individuelle et motivée, peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme, soit au moment de son inscription, soit en cours d'année académique pour motif médical grave.

Ces allègements ne peuvent être accordés que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

²⁶ Article 118 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁷ Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁸ Article 151 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1^{er} lit.3 du décret du 30/1/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

Après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation²⁹.

5.2.5. Equivalence³⁰

Article 90

Le Gouvernement, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conféré en vertu des dispositions du décret du 07/11/2013.

Par voie de mesure individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master, médecin et médecin vétérinaire pour les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant

Article 41

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission.

Elle est constituée au sein du jury du bachelier concerné et a reçu délégation de celui-ci pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis.

La Commission d'admission est formée de quatre membres, dont le Président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins.

La composition de cette Commission est reprise sur les programmes d'études détaillés.

²⁹ Article 150, §1^{er}, al. 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

³⁰ Articles 92 et 93 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 42

Lors de la première année d'inscription à un premier cycle d'études, l'étudiant est inscrit d'office aux 60 premiers crédits du bloc 1 (validation automatique). L'étudiant qui souhaite personnaliser son programme annuel du 1^{er} bloc d'études doit en faire la demande à la Commission d'admission.

A l'issue de la première année d'inscription au premier cycle :

- l'étudiant a acquis moins de 30 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme annuel de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement du bloc 1 encore non-acquises.
- l'étudiant a acquis entre 30 et 44 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus, sans dépasser 60 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- l'étudiant a acquis au moins 45 crédits : il est inscrit automatiquement en poursuite d'études, avec d'abord à son programme les unités d'enseignement du bloc 1 non encore acquises. L'étudiant indique ensuite à la Commission d'admission les unités d'enseignement de la suite du cursus qu'il souhaite faire figurer à son programme annuel, jusqu'à un minimum de 60 crédits.

Article 43

Toute demande de fixation d'un programme annuel doit être adressée par écrit au Président de la Commission d'admission, via un courrier remis au secrétariat de la Commission d'admission. Sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Président de la Commission, les demandes doivent être introduites pour le 1^{er} octobre au plus tard et dans tous les cas avant le 31 octobre.

Dans les 10 jours de la prise de décision, la Commission d'admission envoie un courrier à l'étudiant l'invitant à se présenter au secrétariat de son bachelier afin d'y retirer le document fixant son programme annuel.

Pour rappel, la validation du programme annuel de l'étudiant n'entraîne pas obligatoirement la validation de l'inscription de l'étudiant. Celui-ci doit également satisfaire aux conditions administratives et financières liées à sa demande d'admission.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers par la Commission d'admission doit être adressée au Collège de direction de la HEPN, par courrier recommandé ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable. Le collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'inscription. Sa décision formellement motivée est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

Lorsqu'une irrégularité est constatée par le Collège de direction, il appartient à la Commission d'admission de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Collège de direction. La nouvelle décision est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Collège de direction ou la nouvelle décision prise par la Commission d'admission est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

Chapitre 6 : Les aspects médicaux

6.1. Dispositions générales

Article 44

Lors de l'inscription, les étudiants doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle). Toute médication est du domaine personnel ou familial.

Toute étudiante enceinte est invitée à en informer le secrétariat de la HEPN le plus rapidement possible, et ce par mesure de protection de la santé de la mère et de l'enfant.

Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou des lieux de stage est possible. Un aménagement du programme d'études peut également être envisagé, en concertation avec le Président du jury et dans le respect des dispositions légales prévues en la matière.

Par mesure de prévention et de protection de l'étudiant, de ses condisciples et de toute personne fréquentant le même environnement de travail, un professeur peut interpellé l'étudiant quant à sa capacité physique de suivre une activité d'enseignement et/ou d'évaluation. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou d'évaluation et/ou des lieux de stage est possible, tout comme l'obligation pour l'étudiant de devoir fournir une attestation médicale attestant de son aptitude à la fonction requise.

En cette période de crise sanitaire liée au Covid 19, les étudiants sont tenus de respecter les consignes sanitaires mises en place au sein des différents sites de la HEPN, et ce sur base du protocole de rentrée académique 2020-2021 édicté par la Fédération Wallonie Bruxelles repris en annexe 7 du présent RDE. Le non-respect de ces consignes peut engendrer l'application de sanctions telles que reprise au chapitre 14 du présent RDE.

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

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

6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »

Article 45

Dans la continuité de ce qui est proposé pendant la scolarité, les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur hors universités sont attachés à un service de Promotion de la Santé de l'Étudiant³¹.

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, obligatoire et gratuite, consiste en :

- Le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé dont l'organisation d'un point santé pour les étudiants ;
- La réalisation d'un bilan de santé individuel des étudiants avec vérification des vaccinations ;
- La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

³¹ Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

6.2.1. Le bilan de santé

Article 46

Un bilan de santé individuel et obligatoire est organisé pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur.

Il est réalisé dans les locaux du PSE par son équipe médicale :

- Pour les étudiants du bachelier en agronomie :
Rue Walter Sœur, 66 à 5590 Ciney
Tél. : 081/77.68.26
- Pour tous les autres étudiants :
Rue Château des Balances, 3bis à 5000 Namur
Tél. : 081/77.67.64

Les étudiants sont censés adhérer au choix de cette équipe sauf opposition formulée par un écrit, daté, signé et transmis par lettre recommandée, au plus tard le quinzième jour suivant la rentrée académique aux services PSE mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, l'étudiant sera tenu de réaliser son bilan de santé dans un autre service PSE agréé.

L'étudiant sera convoqué au bilan de santé par l'intermédiaire du secrétariat étudiant de la HEPN. Les étudiants l'ayant déjà réalisé dans une autre Haute École en sont dispensés à condition de fournir l'attestation de réalisation de ce bilan de santé.

Préalablement à son bilan de santé, l'étudiant recevra un questionnaire médical à compléter et à remettre personnellement à l'infirmière ou à transmettre par courriel (pointssante@province.namur.be). Il est également recommandé de présenter son carnet de vaccination au PSE.

Les étudiants sont tenus de respecter le rendez-vous prévu pour réaliser le bilan de santé. Aucune dispense n'est admise.

La liste des étudiants concernés et l'horaire de ces examens et tests seront fixés et affichés préalablement aux panneaux d'affichage de l'école. Ces informations seront également disponibles sur les valves électroniques.

L'étudiant dont l'absence n'est pas justifiée au bilan de santé et/ou qui refuse de se soumettre aux mesures prophylactiques recommandées par l'ONE est passible de l'application d'une sanction disciplinaire. En application du chapitre 14 (articles 103-105) du présent règlement, la mesure d'ordre d'éloignement temporaire des activités d'apprentissage sera appliquée à l'étudiant.

6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire³²

Article 47

Voir annexe 3 du présent règlement – document du PSE intitulé SPS.

Dans le cadre de la prophylaxie des maladies à déclaration obligatoire, toutes les mesures individuelles et générales d'ordre prophylactique à l'égard des étudiants sont prises par un médecin du service PSE.

32

En fonction du bilan de santé réalisé au PSE, un dépistage de la **tuberculose** est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme « primo-arrivants ». Ce terme désigne tout étudiant qui :

- ❖ est originaire d'un pays à haute prévalence :
 - toute l'Asie sauf le Japon
 - toute l'Amérique sauf les USA et le Canada
 - toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande
 - toute l'Afrique
 - toute l'Europe Centrale et de l'Est.
- ❖ et qui arrive pour la 1ère fois en Belgique (demandeur d'Asile, illégal, apatride, autre personne résidant chez nous depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année scolaire.
- ❖ et qui est inscrit pour la 1ère fois dans une école belge.

6.2.3. Le Point-Santé

Article 48

Le service Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE) organise également un Point-Santé.

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

Le service Point-santé est joignable au PSE :

- de Namur : 081/77.67.64 ou pointssante@province.namur.be
- de Ciney : 081/77.68.26

L'étudiant souhaitant un entretien peut également se présenter au PSE aux heures de bureau.

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 49

Les étudiants inscrits pour la première fois au sein des bacheliers sage-femme et infirmier responsable de soins généraux sont invités à réaliser une prise de sang, postérieure au 1er juin de l'année en cours, reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :

- la rubéole : dosage des IgM et IgG
- l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs

Les résultats des dosages sanguins précités ainsi que la carte de vaccination devront obligatoirement être transmis au médecin du travail (COHEZIO) lors de l'examen médical obligatoire avant la réalisation du premier stage (voir point 3.4.4 ci-dessous).

Il est obligatoire d'avoir reçu au minimum la première dose du vaccin contre l'hépatite B et la rubéole avant d'entamer les premiers stages (1ère année de fréquentation des bacheliers concernés).

Il est recommandé d'être vacciné contre la coqueluche et les oreillons.

6.4. Les étudiants stagiaires³³

Article 50

Chaque étudiant stagiaire, soumis à des risques liés à son travail, devra par ailleurs se présenter au Service de Médecine du Travail (COHEZIO), sur base d'une convocation remise par la HEPN.

Les étudiants stagiaires étant assimilés dans le cas présent à des travailleurs, cette visite est obligatoire. Toutes les mesures prophylactiques (vaccinations, écartement, ...) jugées nécessaires à la protection de la santé de l'étudiant stagiaire par le médecin du travail (COHEZIO) devront obligatoirement être suivies par l'étudiant.

En cas de stage réalisé à l'étranger, il est recommandé aux étudiants de vérifier si leurs vaccinations de base sont en ordre et d'adapter les recommandations de santé en fonction du pays d'accueil.

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

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

6.5. Obligations et sanctions

Article 51

Ces mesures sont rendues indispensables, principalement parce que les risques de contamination lors de stages ne sont pas négligeables.

Parallèlement, il est à souligner que certains pays qui accueillent des stagiaires exigent leur vaccination également ; pour rappel, le médecin du travail pourra recommander et, avec l'accord de l'étudiant, administrer certaines vaccinations spécifiques au pays d'accueil.

Tout comme l'absence injustifiée au bilan de santé du PSE et/ou le non-respect des mesures prophylactiques énoncées précédemment, un dossier médical incomplet et/ou l'absence à la convocation de la médecine du travail (COHEZIO) entraînent l'exclusion des activités d'apprentissage ainsi que la non-admissibilité aux examens.

³³ Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, tel que modifié.

Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques

7.1. Les présences aux activités d'apprentissage

7.1.1. Règle générale

Article 52

Considérant que l'assiduité est un facteur essentiel de la promotion de la réussite, les autorités de la HEPN sont particulièrement attentives à la présence des étudiants aux activités d'apprentissage.

L'étudiant inscrit à la HEPN est donc tenu de suivre régulièrement les activités pédagogiques faisant partie de son cursus.

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

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

Lorsque le Directeur de département est averti d'absences répétées de la part d'un étudiant dépassant 20% de son programme d'études annuel, il peut, après audition préalable de l'étudiant, le déclarer irrégulièrement inscrit, entraînant ainsi la fin de son année académique.

La déclaration d'irrégularité sera communiquée à l'étudiant en mains propres contre accusé de réception ou par un envoi recommandé contenant la motivation de la décision. L'étudiant disposera de 5 jours ouvrables pour introduire un recours auprès du Collège de Direction qui statuera dans les 8 jours ouvrables de la réception du recours.

7.1.2. Obligation de présence

Article 53

Certaines activités d'apprentissage font l'objet d'une **prise de présence systématique par le professeur ou son délégué**.

L'étudiant est tenu de justifier toute absence à ces activités.

Toute absence « prévisible » doit être **préalablement** signalée par écrit au secrétariat du bachelier. En cas d'absence « non prévisible », les étudiants sont tenus de :

- prévenir ou faire prévenir le secrétariat de l'école ET le lieu de stage au plus tard pour 8h30;
- faire parvenir à l'école, **le plus rapidement possible et au plus tard dans les trois jours ouvrables**, un justificatif écrit.

L'absence est justifiée par un certificat médical ou tout document attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par le Directeur de département.

Un certain volume d'absence à ces activités d'apprentissage peut avoir des conséquences sur les modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement.

Les dispositions particulières en termes d'obligation de présence et des sanctions qui en découlent en cas de non-respect de celle-ci sont, le cas échéant, mentionnées sur la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

7.2. Les méthodes d'enseignement

Article 54

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

Les styles méthodologiques (induction déduction, opérationnel, ...) sont adaptés aux matières enseignées et aux objectifs poursuivis : exposés oraux des enseignants et des étudiants, travaux de groupes, manipulation de matériel, exercices de simulation, utilisation de moyens audiovisuels, rapports de visites, rapports de stages, recherches bibliographiques, analyses de cas, ... Les groupes cours théoriques et cours pratiques sont composés en tenant compte de l'intérêt pédagogique et des contraintes liées à l'encadrement et aux moyens en infrastructure et équipement dont la HEPN dispose.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.

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

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

Des systèmes d'évaluation continue sont développés.

7.3. Les méthodes d'évaluation

Article 55

Les méthodes d'évaluation sont reprises dans les fiches descriptives de chaque unité d'enseignement.

Dans le cadre des évaluations à distance, les étudiants doivent respecter la charte d'engagement reprise à l'annexe 6 du présent règlement.

Son non-respect peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

7.4. La mise en ligne des supports de cours³⁴

Article 56

La Haute École met à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur sa plate-forme E-bac, les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées.

Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Ils doivent être mis en ligne au plus tard 6 semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

L'étudiant jouissant d'une allocation d'études bénéficie à sa demande de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires

7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie

Article 57

Dans les trois orientations, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école³⁵. Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des professeurs.

Tenue vestimentaire – Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier arrivant aux genoux, en coton (ce n'est pas la matière qui importe, le tablier doit être anti-feu et anti-acide) . Ce tablier doit être fermé, mais pas par des boutons, car il doit pouvoir être « arraché » en cas de sinistre.
- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.
- Les bijoux doivent être ôtés.
- Des lunettes de protection doivent être utilisées si la manipulation le nécessite. Le port des lentilles de contact est vivement déconseillé.
- Pour certaines manipulations, des gants appropriés doivent être utilisés.

³⁴ Article 78 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

³⁵ Chaque étudiant reçoit une charte d'utilisation des laboratoires, qu'il s'engage à respecter.

7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière

Article 58

Sur le campus hôtelier, une tenue classique ou réglementée (tailleur ou costume-cravate) est exigée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ou tatouage ne doit être visible. La barbe doit être soignée.

Un « dress code » est communiqué aux étudiants en début d'année académique.

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

Le non-respect des dispositions ci-dessus est passible de l'application d'une / de sanction(s) disciplinaire(s) reprise(s) au chapitre 14 (articles 103-105) du présent règlement (éloignement d'une activité d'enseignement, renvoi du stage, annulation des heures prestées en stage, ...).

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

7.6.1. Dispositions générales

7.6.1.1. Organisation

Article 59

Les stages ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. L'étudiant pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques.

Le choix du stage est approuvé par le Directeur de département.

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

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

7.6.1.2. Modalités

Article 60

Les stages sont régis par un contrat ou une convention rédigés conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues en la matière.

Les stages sont supervisés par les professeurs.

Les maîtres de stages participent à l'évaluation du stage. Une grille d'évaluation détaillée leur est remise. La grille d'évaluation est communiquée aux étudiants.

Les heures prestées en stage et les activités seront traduites dans un relevé de stage fourni à l'étudiant en début d'année.

Les règles de cotation éventuelles et la pondération du rapport de stage sont communiquées aux étudiants dans les mêmes délais que pour les autres activités d'apprentissage.

Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

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

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant : dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) ; le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.

- dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié : la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- dommages causés aux véhicules du maître de stage : la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, l'éthias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

7.6.1.3. Stage à l'étranger

Article 61

Les étudiants peuvent réaliser un stage à l'étranger. La proposition sera motivée et les objectifs du stage seront définis.

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

Les élèves partant en stage à l'étranger sont couverts par les assurances provinciales, pour autant qu'ils soient déclarés au service des assurances avant leur départ, en responsabilité civile et en Ethias assistance.

7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle

Article 62

Les présences en stage sont contrôlées par les professeurs responsables des stages ou le maître de stage.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage, au professeur chargé de son encadrement et au secrétariat de la HEPN le plus tôt possible.

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

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

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

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

Le Directeur de département, après avoir pris l'avis des professeurs responsables et/ou du maître de stage et/ou du promoteur, se réserve le droit d'imposer la récupération d'absences aux activités d'intégration professionnelle ou d'heures indûment portées en compte.

7.6.1.5. Faute en stage

Article 63

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout membre du personnel.

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

Dans ce cas, les sanctions prévues au chapitre 14 (articles 103-105) du présent règlement peuvent être appliquées après avoir recueilli l'avis des professeurs responsables de la surveillance des dits stage et du Directeur de département.

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

7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion – bachelier en gestion hôtelière

Article 64

Dans le programme d'études du bachelier en gestion hôtelière, des stages sont prévus tant au Château de Namur, hôtel d'application, que dans d'autres établissements hôteliers en Belgique et à l'étranger.

Dans une démarche d'apprentissage d'autonomie, il est demandé à l'étudiant de trouver lui-même sa maison de stage et d'en faire la proposition à la responsable des stages du bachelier, qui effectue ensuite les démarches administratives selon les dispositions légales en la matière.

Les stages sont organisés individuellement, sous la responsabilité de la HEPN, et selon les modalités suivantes :

> 1^{er} bloc d'études

4 semaines de travaux pratiques prenant la forme d'un stage en restauration sont intégrées dans le programme d'études. Il s'effectue de préférence en Belgique ou dans les pays limitrophes. Des exceptions peuvent être accordées en fonction du projet soumis par l'étudiant.

En outre, des activités de renforcement en Technologie de la restauration salle et cuisine sont organisées. Les étudiants ayant un pré-requis dans l'hôtellerie doivent également s'inscrire à ces activités et présenter l'évaluation. Néanmoins, ils peuvent être dispensés de la participation aux cours de technologie salle et cuisine.

Les objectifs de leur stage seront réfléchis individuellement en fonction de leurs compétences et des acquis d'apprentissage visés.

Durant l'année académique, l'étudiant effectue également de courtes périodes de stage au Château de Namur.

Les stages sont sanctionnés par l'évaluation du maître de stage ainsi que par la cote attribuée au rapport de stage de l'étudiant par la responsable des stages du bachelier.

> Poursuite d'études

Les étudiants effectuant un stage de 4 semaines en réception hôtelière ou en administration, si possible en Europe.

Des stages de courte durée sont également prestés au Château de Namur durant le premier quadrimestre.

Comme pour le 1^{er} bloc d'études, le stage est sanctionné par l'évaluation du maître de stage et la cote attribuée au rapport personnel de l'étudiant.

> Bloc finaliste

Un stage de 15 semaines est effectué en administration hôtelière.

Il est vivement conseillé à l'étudiant d'effectuer son stage à l'étranger afin de permettre l'ouverture à d'autres univers professionnels ainsi que la pratique des langues étrangères étudiées.

Outre la description de l'environnement de travail et des tâches accomplies, il est demandé à l'étudiant, dans le cadre de son rapport, de développer une réflexion sur une problématique de gestion identifiée lors de son stage. Sur base d'un travail comparatif de procédures observées dans l'industrie hôtelière, il élabore des propositions originales.

L'étudiant est aidé dans sa tâche par un « coach ». Ce dernier est attribué par la responsable de stages et sélectionné, sur base volontaire, parmi les diplômés du bachelier. Le coach accompagne l'étudiant dans sa démarche et participe à l'évaluation en tant que membre du jury.

Au terme du stage, l'étudiant présente le résultat de sa recherche sur la problématique de gestion, oralement, devant un jury de professionnels.

Les modalités d'évaluation des stages détaillées peuvent être consultées sur les fiches UE présentes sur le site www.hepn.be ainsi que sur la plateforme Ebac-connect.

7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la matricité³⁶

Article 65

Les stages permettent le développement du savoir-faire et du savoir-être. Ils ont pour objectifs spécifiques l'intégration des connaissances dans une approche pratique et l'acquisition de compétences techniques et comportementales.

Le planning des stages est établi en fonction des objectifs pédagogiques et de l'offre de stage.

Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels un accord est conclu. Les étudiants y sont accompagnés de professeurs; ils sont tenus de se conformer STRICTEMENT aux horaires établis et aux consignes contenues dans le dossier stage. La responsabilité de la Province de Namur serait dérogée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stage, en dehors des dits horaires.

Les renseignements et modalités des stages sont donnés aux étudiants au début d'année académique.

En cas de stage à l'étranger, des frais à charge de l'étudiant doivent être prévus.

Les documents concernant le stage (objectifs, grilles d'évaluation, instructions pour la rédaction du rapport d'activité, ...) sont communiqués aux étudiants avant le début des stages et rassemblés dans un « dossier stage » par bloc d'études.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant doit être en mesure de présenter ce dossier au professeur et au responsable du stage. S'il n'est pas en mesure de le faire ou si le dossier est incomplet, le professeur se réserve le droit de le renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées.

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue.

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que le professeur. Ces notes entrent dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier « stages »).

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant.

7.6.3.1. Le volume des stages

Article 66

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études³⁷.

³⁶ L'étudiant est tenu de se conformer au Règlement général des stages qui lui est remis en début d'année académique et qui constitue une annexe

³⁷ Décret du 18/07/2008 fixant les conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, tel que modifié.

7.7. Le Travail de Fin d'Études

7.7.1) Dispositions générales

Article 69

Hormis au sein du bachelier en Gestion hôtelière où des travaux spécifiques sont demandés, l'étudiant réalise en fin de cursus un travail de fin d'études (TFE). Celui-ci constitue l'épreuve transversale finale.

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

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

La partie orale permet, dans chaque cas, à l'étudiant de défendre son travail.

Toutefois, tout manquement au respect des règles professionnelles et éthiques, apprécié par le président et les membres concernés du jury, concernant le Travail de Fin d'Études, peut entraîner le refus du Travail avant sa défense orale.

7.7.2) Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et Ingénierie biologique

Article 70

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

7.7.3) Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 71

La note d'intention du Travail de fin d'études doit être remise au Directeur de département à l'issue du cours de méthodologie de la recherche (les dates seront communiquées par les professeurs titulaires).

Chapitre 8 : La promotion de la réussite³⁰

Article 72

La HEPN informe les étudiants sur les exigences de l'enseignement supérieur :

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

La HEPN est soucieuse de fournir aux étudiants un encadrement et un accompagnement de qualité tout au long du cursus. Plusieurs moyens sont mis en place pour les aider à s'intégrer dans l'enseignement supérieur et à réussir leur année, le tout en étroite concertation et collaboration entre la direction, les équipes pédagogiques et administratives.

• Des modules propédeutiques sont organisés pour certains bacheliers en début d'année académique. Leur objectif est de restaurer et/ou d'approfondir les matières scientifiques pré-requises au type d'études.

• Des modules de méthode de travail sont organisés en petits groupes au premier quadrimestre. Ils traitent de la prise de notes, de la rédaction de synthèses, de la mémorisation et de l'organisation du blocus et des examens.

• La HEPN développe un programme de tutorat des étudiants du 1^{er} bloc d'études, identifiés comme étant en difficulté, par des étudiants inscrits à un des blocs d'études supérieurs.

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

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

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

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

Afin que les étudiants soient couverts en matière d'assurance, les séances de tutorat devront obligatoirement avoir lieu dans l'enceinte des bâtiments de la HEPN ou de la HEAJ (établissement partenaire dans le cadre de l'organisation en co-diplômation du bachelier en psychomotricité).

³⁰ Décret du 18/07/2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, tel que modifié. Article 148 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- A l'issue des évaluations organisées à la fin du 1^{er} quadrimestre, chaque étudiant du 1^{er} bloc d'études en situation d'échec signe une charte d'engagement. Ce moment de rencontre avec la conseillère pédagogique permet de mettre en place des stratégies de réussite.
- Un moment de rencontre et d'accueil entre les étudiants non-résidents en Belgique est organisé en début d'année académique. Cette rencontre a pour objectif de créer des liens sociaux afin de pallier à l'éloignement géographique.
- Chaque professeur est à la disposition des étudiants après chaque évaluation et/ou épreuve pour analyser leurs difficultés et leur proposer un programme de remédiation.
- Chaque étudiant a la possibilité de prendre rendez-vous auprès de la conseillère pédagogique. Ces rencontres individuelles traitent des problèmes personnels, pédagogiques et/ou méthodologiques.

Chapitre 9 : La mobilité³¹

9.1. Dispositions générales

Article 73

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

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

Pour ce faire, l'étudiant doit introduire auprès de la Commission d'admission, avant le 15 octobre de l'année académique en cours, un dossier comprenant :

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

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

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

9.2. Les programmes de mobilité

Article 74

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

La cellule Relations internationales de la HEPN organise les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

L'étudiant qui ne respecte pas l'entière des directives administratives émises par la cellule Relations internationales peut être amené à devoir rembourser la bourse obtenue.

³¹ Articles 128 – 130 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le cas échéant, en cas de non remboursement de cette bourse, l'étudiant sera considéré en dette vis-à-vis de la HEPN.

9.2.1. Erasmus

Les règles générales de mobilité Erasmus sont définies dans la Charte Erasmus + (Commission européenne, DG Education & Culture, Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie) et dans la Charte des Étudiants (AEF-Europe).

Pour les étudiants, le programme comprend 3 volets :

- 1) Erasmus académique (SMS),
- 2) Erasmus stage (SMP),
- 3) Organisation de la mobilité (OM).

Le volet SMS leur permet d'effectuer une partie de leurs études durant une période allant de 3 mois minimum à 12 mois maximum dans un établissement d'enseignement supérieur européen avec lequel la HEPN a signé un accord bilatéral de partenariat.

Le volet SMP leur permet d'effectuer leur stage durant une période allant de deux mois minimum à 12 mois maximum dans une organisation (entreprise, institution publique, ...) située dans un des pays programme.

Le volet OM permet notamment l'apprentissage d'une langue étrangère avant le départ en mobilité.

Pour pouvoir bénéficier du programme Erasmus, les étudiants doivent avoir réussi au minimum les 60 premiers crédits du bachelier, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Collège de direction.

L'étudiant candidat à la mobilité doit déposer sa candidature selon une procédure définie par la cellule Relations Internationales et le Collège de direction de la HEPN. Celle-ci est accessible via ce lien : www.hepn.be/erasmus.

Toute demande d'informations complémentaires peut être adressée directement à la cellule Relations Internationales.

La HEPN se réserve le droit d'exclure la candidature des étudiants ne respectant pas la procédure ou n'effectuant pas correctement le suivi de son dossier.

9.2.2. Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus ou un stage au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en terme de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante - FAME

La FAME offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus ou un stage dans un établissement en dehors des pays programmes liés à Erasmus (liste consultable en suivant ce lien). Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus SMS et SMP, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en terme de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer au programme Erasmus, Erasmus Belgica et FAME sont tenus de se conformer aux prescriptions définies par la HEPN.

Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif

Article 75

La HEPN, au travers de son service psychopédagogique, s'engage en faveur du développement d'un enseignement inclusif.

L'enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap est un enseignement qui, via la mise en place d'aménagements raisonnables, vise à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre des activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées⁴⁰.

Étudiants bénéficiaires :

L'étudiant bénéficiaire est un étudiant en situation de handicap, c'est-à-dire un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres.

Modalités de dépôt de la demande de reconnaissance de handicap :

L'étudiant qui souhaite bénéficier des dispositions relatives à l'enseignement supérieur inclusif introduit une demande de reconnaissance de handicap auprès du service psychopédagogique de la HEPN au moyen d'un formulaire téléchargeable via ce lien : http://www.hepn.be/etudiants_besoins_specifiques.

Pour chaque année académique, le formulaire de demande de reconnaissance de handicap est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 novembre pour le premier quadrimestre ou le 15 mars pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive. En cas de renouvellement de la demande, le délai d'introduction est fixé au 15 octobre.

Le formulaire est à remettre en main propre au service psychopédagogique (Madame Bernadette Goossens, 1^{er} étage du campus HEPN) ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : bernadette.goossens@province.namur.be.

Il sera accompagné de tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

- Soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- Soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- À titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents visés ci-dessus restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant.

⁴⁰ Article 1^{er} du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, tel que modifié.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le service psychopédagogique.

Toute demande non rédigée dans les formes prescrites, incomplète ou reçue hors délai sera déclarée irrecevable.

Prises de décision par les autorités académiques :

Après avoir pris connaissance de la demande, examiné le dossier et analysé les besoins avec l'étudiant demandeur, le service psychopédagogique soumet la demande de reconnaissance de handicap pour décisions aux autorités académiques, à savoir le Directeur-Président.

La décision du Directeur-Président, dûment motivée, est notifiée à l'étudiant demandeur par mail (avec accusé de réception), à l'adresse mentionnée dans la demande, endéans les 10 jours ouvrables du dépôt de celle-ci.

Plan d'accompagnement individualisé (PAI) :

En cas de reconnaissance de la situation de handicap, un plan d'accompagnement individualisé (PAI) est élaboré par le service psychopédagogique, en accord avec l'équipe pédagogique du bachelier concerné, au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande par le Directeur-Président, sur la base de l'analyse des besoins effectuée.

Le PAI contient au moins :

- Le programme annuel de l'étudiant ;
- Les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques ;
- Le choix du personnel d'accompagnement ;
- La désignation éventuelle d'un ou de plusieurs étudiants accompagnateurs ;
- Le cas échéant, la convention de l'étudiant accompagnateur sera jointe au PAI dès sa signature ;
- L'accord de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est signé par l'étudiant, par le service psychopédagogique et par le Directeur-Président ou son délégué.

Si le PAI n'est pas signé par l'étudiant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

La mise en œuvre du PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le service psychopédagogique. Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les acteurs ou leurs représentants est organisée.

A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service psychopédagogique, le PAI peut être modifié, moyennant l'accord des différents acteurs.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service psychopédagogique peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au PAI.

L'étudiant est tenu de respecter son PAI et les règles concernant les aménagements spécifiques. Tout manquement aux obligations ou à l'exécution de bonne foi du PAI peut entraîner l'annulation de la demande et du PAI.

Aucune donnée confidentielle concernant l'étudiant ne peut être transmise dans le dossier de l'étudiant et dans le PAI, sans l'accord de l'étudiant.

Droit de recours en cas de rejet de la demande de reconnaissance de handicap ainsi que dans le cadre de la fixation et/ou de la modification et/ou de la fin prématurée du PAI

• **Recours interne**

L'étudiant peut introduire, endéans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision, un recours interne auprès du Collège de direction (hormis le Directeur-Président) de la HEPN, par pli recommandé adressé au Directeur-Président, Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

La décision du Collège de direction sera notifiée par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne, par pli recommandé adressé au Directeur-Président, Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

Droit de recours externe :

Après avoir épuisé les voies de recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours externe auprès de la CESI (Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif), accueillie au sein de l'ARES (180 rue Royale à 1000 Bruxelles).

Ce recours externe doit être introduit par lettre recommandée ou par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'Instance de recours interne à l'établissement.

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique.

Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française

Article 76

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la HEPN par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus non organisés par la HEPN bien qu'étant toujours habilités pour le faire.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les programmes d'études de la HEPN.

Le présent règlement des études est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Article 77

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, la HEPN transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction, sur avis du Directeur du département concerné par la demande d'inscription.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- ✓ il est non finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- ✓ si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- ✓ dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

11.2. Inscription

11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Article 78

Pour être pris en considération, le dossier complet de demande d'inscription doit :

- ✓ être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du Directeur – Président pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours ;
- ✓ comprendre les documents suivants :
 - une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
 - une copie recto-verso d'un document d'identité ;
 - une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,...) - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
 - documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...) ;
 - pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2. Autorisation d'inscription

Article 79

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la procédure décrite aux articles 14 et 15 du présent règlement est d'application.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la HEPN de frais d'inscription s'élevant à 300 €, et ce pour le 1^{er} février au plus tard. .

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques

Article 80

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

CHAPITRE 12 : Les évaluations

12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves

Article 81

Les étudiants réguliers **sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves de fin de premier ou deuxième quadrimestre** pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Article 82

Pour les étudiants inscrits au premier bloc d'études, la participation à **toutes** les épreuves de fin de premier quadrimestre **est une condition d'admission** aux autres épreuves de l'année académique⁴¹. En cas d'absence à l'une ou plusieurs de ces épreuves, le Président du jury apprécie le caractère légitime ou non de l'excuse présentée.

Si l'excuse est rejetée, le Président du jury notifie à l'étudiant, par pli recommandé, la décision de non admission aux autres épreuves de l'année académique. L'étudiant peut, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours auprès du Collège de direction par lettre recommandée ou par pli simple remis en mains propres contre accusé de réception au secrétariat du Collège de direction. La requête indique clairement l'identité de l'étudiant et l'objet précis de son recours ; elle contient tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaire pour motiver son recours. Le Collège de direction notifie sa décision à l'étudiant par pli recommandé dans les 10 jours ouvrables de l'introduction du recours. Tout recours qui ne respecte pas les formes et délais sera systématiquement rejeté.

Article 83

Les étudiants réguliers **doivent s'inscrire aux épreuves organisées au troisième quadrimestre**. Les modalités pratiques relatives à cette inscription (délais, formulaires, ...) seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais via la plateforme E-bac. En cas de non-respect de ces modalités, l'inscription aux épreuves du troisième quadrimestre sera nulle et non avenue.

Article 84

Pour rappel, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1^{er} février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (voir chapitre 4 ci-dessus).

Article 85

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

⁴¹ Article 150 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 86

Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées, les autorités de la HEPN peuvent autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Article 87

Les UE du 1^{er} bloc d'études, pour lesquelles le seuil de réussite (10/20) n'a pas été atteint en fin de 1^{er} quadrimestre, peuvent être représentées lors des deux périodes d'évaluation suivante (fin des deux quadrimestres suivant : juin et septembre⁴²).

Article 88

Pour rappel, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation⁴³ (voir chapitre 5, point 5.2.4. ci-dessus).

12.2. Le refus d'inscription aux épreuves

Article 89

Au plus tard le 15 mai, le Président du jury, par décision formellement motivée, peut refuser la participation aux examens des étudiants :

- qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'apprentissage du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits ;
- dont le dossier administratif ne serait pas complet.

Sa décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant par pli recommandé dans les 3 jours ouvrables de l'introduction du recours.

⁴² Article 150, §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴³ Article 150, §1^{er}, al. 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves

12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens

Article 90

Les autorités de la HEPN sont tenues d'organiser **au moins deux évaluations** d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique⁴⁴.

La première période d'évaluation est organisée à la fin du quadrimestre au cours duquel l'activité d'apprentissage a été organisée ; la deuxième période d'évaluation est organisée en fin du 3^e quadrimestre.

Par exception au paragraphe 1^{er}, les évaluations de certaines activités d'apprentissage – notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, ... – peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Pour des raisons de force majeure et dûment motivées, le jury peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Dans le contexte de la crise sanitaire provoquée par le COVID-19 et s'agissant des étudiants inscrits en fin de cycle, les autorités de la HEPN peuvent prolonger les stages et les évaluations du troisième quadrimestre de l'année académique 2019-2020 jusqu'au 30 janvier 2021.

Cette disposition ne peut être utilisée qu'en dernier recours et motivée par l'impossibilité matérielle d'organiser les stages et les évaluations concernées, y compris à distance.

Les motivations académiques invoquées à l'appui d'une telle décision sont communiquées aux étudiants⁴⁵.

Des examens peuvent être organisés en dehors des périodes prévues, quand le cours est terminé et/ou en fonction d'impératifs organisationnels liés à la réalisation d'évaluations pratiques sur des lieux de stages. Les dates et les lieux retenus pour ces examens seront affichés au plus tard 10 jours ouvrables avant celle-ci, sous la responsabilité du Directeur de département.

Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans les résultats de la 1^{ère} session d'examens présentée par l'étudiant.

L'horaire des épreuves est communiqué, sous la responsabilité du Directeur de département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation, par voie d'affichage aux valves et sur la plateforme E-bac de la HEPN. Il est réalisé en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage aux valves et par courrier électronique.

⁴⁴ Article 138 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴⁵ Article 4, §2 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°6 relatif à l'organisation de la fin de l'année académique 2019-2020.

Lors d'un examen oral à distance, chaque étudiant doit se connecter 30 minutes à l'avance dans la classe virtuelle et attendre que l'enseignant le fasse accéder à une "salle de réunion privée" pour débiter son examen oral.

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

12.3.2. Modalités d'évaluation

Article 91

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation intégrée ou tout autre travail effectué par l'étudiant.

Pour rappel les modalités d'évaluation sont reprises dans les fiches UE disponibles sur le site www.hepn.be. En cas de modification de celles-ci pour raisons de force majeure dans le courant de l'année académique, un message d'avertissement sera adressé aux étudiants via la plateforme électronique E-bac.

Pour chacun des types d'évaluation à distance, chaque étudiant sera amené à réaliser un module de test avec des modalités précises à respecter. Il ne s'agit pas d'une évaluation de connaissances. Cette procédure a pour objectif de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les outils d'Ebac. Pour chaque test, l'étudiant pourra, selon une procédure définie, revenir avec les questions et difficultés rencontrées.

Si, en cours d'examen à distance, l'étudiant rencontre une difficulté technique, une procédure d'urgence est prévue.

Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucun cas y interagir avec l'enseignant ou l'étudiant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement. Dans le département des sciences de la santé publique et de la matricité, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'apprentissage.

En cas d'empêchement de ce dernier le jour de l'évaluation, le Directeur de département peut, à titre exceptionnel et en dernier recours, désigner un remplaçant et/ou peut décider de modifier les modalités d'organisation de l'évaluation (date, horaire, forme, ...).

12.3.3. Absence aux épreuves

Article 92

En cas d'absence à une évaluation ou à une période d'évaluation, celle-ci doit être communiquée par téléphone le jour même avant 08h30 au plus tard et le certificat médical éventuel doit être envoyé par mail au secrétariat du bachelier le lendemain de la notification.

L'étudiant qui, pour un motif LEGITIME, ne peut participer à une évaluation à la date prévue, peut présenter cette évaluation au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président du jury.

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

L'étudiant dont la légitimité du motif de l'absence aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre a été reconnue est exceptionnellement autorisé à se présenter aux autres épreuves de l'année académique (voir chapitre 12, point 12.1. ci-dessus).

Lorsqu'une unité d'enseignement comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence à l'une d'entre elles peut entraîner la notification de l'absence pour l'ensemble de l'unité de l'enseignement. Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'elle peut entraîner la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité.

12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies⁴⁶

Article 93

Sur simple demande au secrétariat du bachelier, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

Pour les évaluations de fin de 1^{er} quadrimestre, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février, afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite (voir chapitre 5, point 5.2.4.).

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves de la HEPN.

L'étudiant doit être présent en personne, il ne peut pas se faire représenter. Il peut être accompagné mais il doit s'agir d'un simple observateur.

Par ailleurs, l'étudiant peut demander à obtenir une copie de son examen (réponses et questionnaire), uniquement sous la forme d'une photographie.

L'étudiant doit en faire la demande obligatoirement pendant la consultation des copies organisée après chaque période d'évaluations.

L'étudiant qui obtient cette copie s'engage à n'en faire qu'un usage personnel et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit. Tout manquement à cet engagement peut faire l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en application du chapitre 14 du présent règlement.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, la consultation des copies pourrait se faire à distance. Les modalités organisationnelles précises seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.

⁴⁶ Article 137 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

12.4. Les conditions de réussite⁴⁷

Article 94

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquiescer les crédits associés étant 10/20.

Les crédits sont acquis de façon définitive.

La note finale de l'UE est établie selon les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'UE (notamment la pondération relative des diverses activités d'apprentissage, la pondération de l'UE au sein du programme d'études, ...).

Les notes attribuées aux activités d'apprentissages ainsi qu'aux unités d'enseignement sont mathématiquement arrondies au point.

Une activité d'apprentissage peut être sanctionnée non pas par une note, mais par un code particulier (ML – Motif légitime, FR – fraude, PP – Pas présenté, ...).

Dans ce cas, l'unité d'enseignement dans laquelle figure cette activité d'apprentissage sera sanctionnée par ce même code particulier.

Au cours d'une même année académique, sauf disposition contraire spécifiquement mentionnée dans la fiche descriptive de l'UE, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note (cette renonciation est définitive et seule la dernière note sera retenue, même si elle est inférieure à la première).

D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles l'étudiant a obtenu une cote d'au moins 10/20.

Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

⁴⁷ Articles 139, 140 et 140bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

CHAPITRE 13 : Les délibérations⁴⁸

13.1. Le jury⁴⁹

Article 95

Un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique est constitué. Un sous-jury distinct peut être constitué pour la première année du premier cycle.

Le jury est chargé de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux UE, de proclamer la réussite d'un programme d'études et de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Pour ses compétences de reconnaissance de l'équivalence de titres étrangers, d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats, le jury a donné délégation à la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessus).

Il est composé d'au moins 5 membres, dont un Président et un secrétaire. Les noms du Président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études.

Le jury est présidé par le Directeur du département concerné ou son délégué.

Celui-ci désigne le secrétaire du jury parmi les membres du personnel du département concerné.

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la HEPN. Celles-ci ont voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

13.2. Les délibérations

Article 96

Les délibérations du jury ont lieu à huis clos.

Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées.

Pour délibérer valablement, la majorité des membres du jury ayant voix délibérative doivent être présents.

Ont seuls voix délibérative le Président du jury et les enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de professeurs responsables de l'unité d'enseignement.

Les décisions du jury sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de parité, la voix du Président du jury est prépondérante.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider.

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

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

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

En fin de deuxième et troisième quadrimestre, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ces résultats.

Le jury peut également délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury prononce la réussite **de plein droit** d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à l'UE et :

- soit une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque activité d'apprentissage ;
- soit un déficit acceptable dans l'une ou plusieurs activités d'apprentissage.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les acquis d'apprentissage visés dans cette UE sont atteints par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE.

Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

⁴⁸ Articles 132 et 133 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴⁹ Article 131 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le jury prononce, **après délibération**, la réussite d'une UE pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20, considérant le déficit acceptable au vu de l'ensemble des résultats. Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note sera, en dernier recours, constituée de la façon suivante :

- Dans le cas d'une UE composée d'une seule activité d'apprentissage : la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres UE inscrites au programme annuel de l'étudiant, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.
- Dans le cas d'une UE composée de plusieurs activités d'apprentissage : la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres activités d'apprentissage constitutives de l'UE, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, les délibérations pourraient se tenir à distance.

13.3. Les critères de délibérations

Article 97

13.3.1. Pour la réussite de l'UE

1. seule UE en échec limité au sein du PAE
2. une seule activité d'apprentissage en échec au sein de l'UE
3. évaluation pédagogique formative de l'UE régulière et positive
4. implication dans les activités d'apprentissage de l'UE
5. amélioration des résultats de l'UE aux évaluations entre deux sessions
6. degré de maîtrise élevé des acquis d'apprentissage des activités d'intégration professionnelle inscrites au PAE

13.3.2. Pour l'attribution d'une mention

1. participation/implication aux activités d'apprentissage ;
2. évaluation pédagogique régulière et positive ;
3. adaptabilité au milieu professionnel.

13.4. Grade académique, mention⁵⁰ et diplôme

13.4.1. Grade académique

Article 98

A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été

⁵⁰ Articles 130 et 132 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit.

Trente crédits au moins d'un cycle d'études doivent avoir effectivement été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études.

13.4.2. Mention

Article 99

Le jury détermine également la mention éventuelle accompagnant le grade sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Pour le département des sciences agronomiques et ingénierie biologique, le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études, à l'exclusion de celles du premier bloc d'études, les unités d'enseignement contenant des stages ou un TFE ayant une double pondération.

Pour les départements des sciences économiques et de gestion ainsi que des sciences de la santé publique et de la motricité, le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études. Il en va de même pour les études de spécialisation.

Dans tous les autres cas, le grade académique est délivré sans mention.

Le jury apprécie si une mention peut être attribuée notamment en fonction du programme d'études de l'étudiant, lorsque celui-ci a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, s'il a obtenu une (des) dispense (s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

Le jury délibère souverainement et motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessus).

13.4.3. Diplôme⁵¹

Article 100

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury, dans les 3 mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

⁵¹ Articles 142-147 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

L'étudiant inscrit au sein du bachelier en psychomotricité se voit délivrer un diplôme ou certificat conjoint unique signé par les deux Hautes Ecoles partenaires.

Les diplômes sont signés par le Directeur-Président et par le président et le secrétaire du jury.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme, signé par le secrétaire du jury.
Pour le bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec la HEA, un seul supplément au diplôme est délivré.

En cas de perte du diplôme, une attestation tenant lieu de diplôme sera délivrée.

13.5. Publicité des décisions

Article 101

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

Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins 3 membres du jury.

Il est conservé pendant 30 ans au siège de la HEPN.

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

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage pendant au moins 15 jours qui suivent la proclamation. Le nom du secrétaire de jury est publié aux valses de la HEPN en même temps que le résultat de la délibération.

L'affichage des résultats tient lieu de notification.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, la proclamation des résultats est annulée. Les décisions du jury seront affichées aux valses électroniques (E Bac) et cet affichage tiendra lieu de notification.

13.6. Droit de recours⁵²

Article 102

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations est adressée sous pli recommandé au secrétaire du jury d'examens, au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

L'introduction de la plainte peut également être faite par la remise d'un écrit au secrétaire. Dans tous les cas, l'écrit précise si le requérant souhaite être entendu. La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte.

Par dérogation aux deux paragraphes précédents, en raison de la crise sanitaire du Covid 19, toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations doit uniquement être envoyée par courriel au secrétaire du jury d'examen, au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par le Secrétaire du jury d'examens.

Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au Président du jury.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables, par envoi recommandé.

Par dérogation au paragraphe précédent, en raison de la crise sanitaire du Covid 19, la décision du jury restreint sera uniquement envoyée par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

⁵² Article 134 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions

14.1. Le règlement disciplinaire

Article 103

Tout manquement aux règles qui suivent fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des dispositions légales en vigueur.

14.1.1. Les fautes graves et les fraudes

Toutes les tentatives de fautes graves ou les fautes graves avérées telles que tricherie (y compris aux évaluations et aux examens, lors des stages et dans les documents relatifs aux stages), ... sont interdites. Il en va de même pour les fraudes avérées ou tentatives de fraude telles que imitation de signature, faux, faux paraphe, usurpation d'identité, vol, faux travaux (inventions, ...).... Sont visés par le terme fraude les actes qui sont pénalement répréhensibles.

Aussi, le non-respect des consignes orales et/ou écrites de prévention de faute grave et/ou de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen peut être assimilé à une faute grave et/ou une fraude avérée ou une tentative de faute grave (exemple : porter sur soi un gsm) ou de fraude.

Pour rappel, le plagiat caractérisé est une fraude. Il est interdit.

Une définition ainsi que quelques exemples de situation de plagiat se trouvent dans le glossaire en fin du présent règlement.

Les fautes graves et les fraudes seront sanctionnées en fonction de leur gravité et les fautes graves ou fraudes répétées le seront plus lourdement.

14.1.2. Le prosélytisme – commerce

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

14.1.3. La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'apprentissage ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture du département et/ou du bachelier, est exigée. Elle sera appréciée par le Directeur de département.

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

Vous trouverez ces spécificités dans le chapitre 7, point 7.4. du présent règlement.

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

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

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

Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.

Le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau, ...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

14.1.4. Le comportement

Tout comportement inadéquat tel que agression écrite, verbale et/ou physique, harcèlement (moral, sexuel, ...) y compris sur les réseaux sociaux, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ... sera sanctionné, tant entre étudiants que vis à vis des personnes rencontrées (membres du personnel, maître de stage, ...) et ce, tant au sein de la HEPN que sur les lieux d'activités d'intégration professionnelle ou lors d'activités parascolaires.

Les horaires fixés pour les différentes activités d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les délais impartis pour la remise des différents travaux doivent être respectés.

L'étudiant responsable de perturbations à ces différentes activités (bavardage, usage de matériel non autorisé en cours, attitudes déplacées, ...) s'expose à l'application de sanctions.

14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogue

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les cours.

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

14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Chaque étudiant s'engage au respect de la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'Internet) au sein de la Province de Namur. Cette charte figure à l'annexe 4 du présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut également entraîner une limitation temporaire ou définitive de l'accès aux ressources informatiques de la Province de Namur.

L'utilisation de tout matériel / support numérique doit être soumise à l'autorisation du professeur et réservée à l'activité pédagogique concernée.

14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement.

Il est interdit de détenir, de vendre ou de consommer, dans l'établissement, de l'alcool (de quelque pourcentage que ce soit) et des produits stupéfiants. Il est également interdit de se présenter dans l'établissement en présentant des signes avérés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue tels que : l'haleine alcoolisée, la démarche titubante, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, un état de somnolence, ...

14.1.8. Les locaux et le matériel

Les étudiants sont priés de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

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

Tout étudiant inscrit à la HEPN mais qui assiste à certaines activités de son programme d'études dans d'autres institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l'occupation des locaux telles que reprises dans les règlements des dites institutions.

Tout projet d'affichage sur les différents sites de la HEPN est soumis à l'accord du Directeur de département.

14.1.9. Utilisation des noms et sigles

L'usage du nom et/ou du logo de la HEPN et/ou de la Province de Namur est soumis, en dehors des supports aux activités pédagogiques (TFE, travaux, ...) à l'accord préalable du Directeur-Président.

14.1.10. Le vol

Tout vol caractérisé sera sanctionné.

14.1.11. Les biens personnels

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

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

14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement

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

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

La HEPN respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créés par des tiers. Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de la HEPN. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P. Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

14.2. Les sanctions

Article 104

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre des étudiants qui ne respectent pas les dispositions du présent règlement et/ou qui agissent de façon incompatible avec l'esprit du Projet Pédagogique, Social et Culturel de la HEPN.

Les sanctions seront motivées et proportionnées à la gravité des faits, à leurs circonstances et à aux antécédents de l'étudiant.

14.2.1. Les types de sanctions

14.2.1.1. Les mesures d'ordre

- Le rappel à l'ordre
- La réprimande écrite
- L'éloignement temporaire d'une activité d'enseignement
- La réparation d'un dommage

Les sanctions a), b), c) peuvent être prononcées par un membre de la direction ou tout autre membre du personnel. Le Directeur de département en sera informé.

La sanction d) ne peut être prononcée que par un membre de la direction.

Elles sont prononcées sur le champ ou dans les meilleurs délais de la connaissance des faits.

Le non-respect d'une mesure d'ordre et/ou l'application successive de plusieurs mesures d'ordre peuvent entraîner l'application de mesures disciplinaires.

D'autres sanctions (annulation de périodes prestées en stage, retrait de points, ...) peuvent être prises en fonction des circonstances et selon des règles établies dans chaque département.

14.2.1.2. Les mesures disciplinaires

- L'éloignement temporaire d'une activité d'évaluation
- L'exclusion d'une activité d'enseignement et/ou d'évaluation
- L'éloignement temporaire de 4 jours maximum
- L'éloignement temporaire de plus de 4 jours
- L'éloignement jusqu'au terme de l'année académique
- L'exclusion définitive

Les sanctions a), b) et c) sont prises par le Directeur Président, le Directeur de département ou son délégué.

Les sanctions d), e) et f) sont prises par le Collège de direction.

Préalablement à l'application de toute mesure disciplinaire, l'étudiant sera convoqué à une audition par la direction.

La convocation précisera le motif de l'entretien et sera envoyée par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, dans les 3 jours ouvrables de la constatation des faits.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges. L'étudiant peut prendre connaissance des pièces du dossier et a la possibilité, lors de l'audition, de se faire assister par la personne de son choix.

Tant lors de l'instruction du dossier que lors de l'audition de l'étudiant, la direction peut être accompagnée d'un secrétaire et de toute autre personne de son choix.

Un procès-verbal sera dressé à l'issue de l'audition et lu à l'étudiant. Celui-ci sera invité à le contresigner et une copie lui sera remise.

Si l'étudiant ne se présente pas à l'audition, un procès-verbal de carence sera dressé et envoyé à l'étudiant par pli recommandé.

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

La décision prise sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, et ce dans les 3 jours ouvrables suivant la date de l'audition.

Une copie de ce courrier sera envoyée pour information à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.

14.2.2. Les situations particulières

Article 105

14.2.2.1. En cas de faute grave

Toute faute grave avérée ou tentative de faute grave entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle-ci.

Dans les meilleurs délais, l'étudiant est entendu par le Directeur de département ou, en son absence, par le Directeur-Président ou par une autre personne expressément déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé et signé par les deux parties. Il est communiqué à l'étudiant qui peut continuer son cursus.

Pour l'étudiant convaincu de tentative de faute grave ou de faute grave avérée, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées.

En cas de **récidive de tentative de faute grave** ou de **faute grave avérée** au cours du cursus au sein de la HEPN, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. L'étudiant sera en outre exclu de la HEPN et ce dès la fin de la période d'évaluation concernée.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le Collège de direction dans les 3 jours ouvrables suivant sa notification, par un courrier envoyé au secrétariat du jury. Le Collège de direction statuera dans les 10 jours ouvrables de la réception du recours et notifiera sa réponse par courrier à l'étudiant. Les membres du Collège de direction ont voix délibérative, hormis le(s) membre(s) ayant pris part à l'audition de l'étudiant.

14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations⁵³

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle-ci.

Le Directeur-Président de la HEPN examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal. Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant concerné. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN, il mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

A l'issue de l'audition, si la HEPN estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition.

En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude aux évaluations, la mention FR (Fraude) sera indiquée sur le tableau de points au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. Cette mention équivaut à 0/20 pour le calcul de la moyenne pondérée de l'ensemble des résultats. Outre la mention FR mentionnée ci-dessus, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée.

En cas d'exclusion de l'étudiant, celui-ci ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur durant les 3 années académiques suivantes.

14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un travail

L'étudiant qui ne remet pas un travail ou le remet tardivement sera sanctionné, sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Directeur de département. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0 pour le travail concerné.

⁵³ Circulaire FVB n°5418 du 23/09/2015

Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif

Article 106

15.1. Définitions

15.1.1. L'étudiant sportif

Un « étudiant sportif » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

1. Etre « Sportif de haut niveau » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. A ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de la Commission 14, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.
2. Etre « Sportif Sub-top » : étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné leur marge de progression dans leur discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

Pour bénéficier du statut d'« étudiant sportif », l'étudiant concerné doit en faire la demande écrite et motivée et être reconnu par le référent sport de la Haute Ecole qui analyse son dossier en collaboration avec la cellule CASHES et les Fédérations sportives (voir ci-après).

15.1.2. Le référent sport

Le référent sport de la Haute Ecole est le lien « facilitateur » entre les différents acteurs essentiels de la double carrière, c'est-à-dire la réussite des études et de la carrière sportive. Il opère le lien :

- entre la direction académique et le sportif ;
- entre le guichet des sports et le sportif ;
- entre la direction académique et la CASHES

15.1.3. CASHES

La Cellule d'Accompagnement des Sportifs de Haut niveau dans l'Enseignement Supérieur (CASHES) est le résultat d'une synergie entre l'ASEUS (Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur) et l'ADEPS.

Cette cellule intervient pour une mise en réseau, ou encore en tant que facilitateur, à la demande :

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,
- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire pour le 1er octobre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure, sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole (Madame Bernadette Goossens, bernadette.goossens@province.namur.be) ou via les directeurs de département, les coordinateurs ou leurs représentants.

L'étudiant constitue un dossier qui comprend à minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, département, bachelier, position dans le cycle d'études, ...
- Un CV sportif reprenant la charge d'entraînements, le planning annuel, les meilleures performances, compétitions nationales et internationales, contrat professionnel, etc.
- Les documents justificatifs du niveau sportif (lettre de la fédération, copie de la sélection nationale, ...)
- Les demandes précises et justifiées par rapport aux aides éventuelles (aménagement des études, logistique, ...)
- Les coordonnées de tous les intervenants (parents, clubs, fédérations, COIB, ...)

15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif

Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport et la commission interne au département en collaboration si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'informations.

L'analyse du dossier terminée, la HEPN confirme le statut d'« étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d'« étudiant sportif Sub-top ». Par le biais d'un courrier officiel, la HEPN en informe l'étudiant dans les 15 jours calendriers de l'introduction de sa demande ; elle en informe également les professeurs du département concerné. L'étudiant doit alors prendre contact avec le directeur de département ou le coordinateur afin de formaliser au travers d'une convention le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 15.3.3. ci-après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par les parties et transmise pour information au référent sport. Le statut d'« étudiant sportif » est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 14 septembre au plus tard.

Le statut d'« étudiant sportif » pourra être retiré à tout moment par les autorités académiques dès lors que l'étudiant concerné ne remplit plus les conditions qui ont présidé à l'octroi du dit statut. Le bénéficiaire du statut est tenu d'informer le référent sport de toute modification importante relative à l'évolution de sa situation sportive. Le référent sport en informe les autorités académiques.

15.2.3. Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction de la HEPN, Rue Henri Bils 192 5000 Namur. Le recours doit être introduit, par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendriers de la notification de la décision.

Après avis auprès du référent sport et de la cellule CASHES, le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit la réception du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »

15.3.1. Reconnaissance du statut

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section. Ce statut permettra à l'étudiant sportif de concilier sa pratique sportive de haut niveau avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

15.3.2.1. L'allègement de son année d'études

L'« étudiant sportif » qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est déterminé par l'étudiant et le directeur de département ou coordinateur, en accord avec la commission pour le 31 octobre au plus tard. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations

L'« étudiant sportif » peut, à sa demande écrite et motivée, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail);
- d'aménagement de l'horaire/du calendrier;
- d'absences justifiées aux activités d'enseignement;
- d'aménagement des horaires et des modalités des évaluations;
- d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, ...)

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des professeurs concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par les parties.

Cette convention est révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif, celui-ci ou tout acteur du monde sportif ou académique peut faire appel aux autorités académiques signataires de la convention ou au référent sport selon le sujet en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et sportif, modification dans les obligations sportives ou académiques...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif »

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiants sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- le respect des règles dans les demandes de facilités;
- un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires adressé au référent sport au terme de chaque quadrimestre.

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur⁵⁴

Article 107

16.1. Dispositions générales

Un statut d'« étudiant-entrepreneur » est créé au sein du Pôle académique de Namur. La HEPN y adhère.

Ce statut est défini comme suit :

L'étudiant-entrepreneur est un étudiant régulièrement inscrit dans un des programmes de formation d'un établissement membre du Pôle académique de Namur et qui souhaite développer un projet d'entreprise ou entrepreneurial parallèlement à ses études, soit est en phase de lancement d'une entreprise, soit est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

Le statut étudiant-entrepreneur peut être délivré à tout étudiant inscrit dans une institution membre du Pôle de Namur, conformément aux conditions définies ci-dessous.

Dans la limite des moyens disponibles, la HEPN s'engage à mettre en œuvre tous les moyens disponibles pour permettre aux étudiants inscrits à qui le statut d'étudiant-entrepreneur a été octroyé de mener à bien leurs études supérieures tout en développant un projet d'activité entrepreneuriale.

L'étudiant bénéficiant du statut d'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur s'engage à respecter les conditions d'application du présent statut.

16.2. Les organes

16.2.1. La Commission « étudiants-entrepreneurs »

Il est constitué une Commission « étudiants-entrepreneurs » au sein du Pôle de Namur (ci-après dénommée « la Commission »).

La Commission « étudiants-entrepreneurs » est chargée de l'octroi, du retrait et/ou de la prolongation du statut d'étudiant-entrepreneur aux étudiants des institutions membres du Pôle de Namur.

La Commission est composée de 10 membres permanents et de membres non permanents.

Les membres permanents sont :

- un représentant de la HEA;
- un représentant de l'HENALLUX;
- un représentant de la HEPN

⁵⁴ En partenariat avec le Pôle de Namur

- un représentant de l'IMEP
- un représentant de l'UNamur
- un représentant des établissements de promotion sociale
- un représentant de l'incubateur étudiant de Namur
- un représentant de NamurInvest
- un entrepreneur
- un représentant étudiant

Les membres non permanents sont désignés par l'institution dans laquelle est inscrit l'étudiant présentant sa candidature pour l'octroi du statut-étudiant-entrepreneur.

Les membres de la Commission sont nommés par le Conseil d'administration du Pôle de Namur selon les modalités suivantes :

- Les représentants des institutions membres du Pôle sont désignés par celles-ci;
- le représentant de l'incubateur étudiant est désigné par le BEP;
- le représentant de NamurInvest est désigné par NamurInvest
- l'entrepreneur est proposé par le BEP;
- le représentant étudiant est désigné par les institutions membres du Pôle de Namur; ce dernier est choisi préférentiellement parmi les étudiants ayant bénéficié du statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur ou ayant été membre de l'incubateur-étudiant namurois.

Le mandat des membres de la Commission est de deux ans, renouvelable une fois. Le Conseil d'administration du Pôle de Namur se prononce sur la composition de cette commission au plus tard le 1er octobre.

La Commission désigne en son sein un président. Le secrétariat de la Commission est assuré par le coordinateur du Pôle de Namur.

La Commission ne peut délibérer que si la moitié de ses membres est présent ou représenté.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

16.2.2. Les coordinateurs institutionnels

Chaque établissement membre du Pôle de Namur désigne en son sein un/plusieurs coordinateur(s) institutionnel(s) pour une durée d'un an renouvelable. La HEPN a désigné Monsieur Thierry Albert, Directeur-Président et Madame Bernadette Goossens, conseillère pédagogique.

Le coordinateur institutionnel est chargé :

- de réceptionner les dossiers de candidature des étudiants de son établissement d'enseignement supérieur;
- d'examiner la pertinence des dossiers et de relayer, le cas échéant, la candidature à la Commission;
- d'informer les candidats de son établissement du suivi donné par la Commission à leur dossier;

- d'informer les autorités de son établissement de l'avis de la Commission concernant les aménagements possibles à mettre en place pour l'étudiant bénéficiaire du statut ;
- d'être le relais entre les autorités institutionnelles, le tuteur académique et l'étudiant-entrepreneur.

16.2.3. Les tuteurs académiques

Chaque institution membre du Pôle de Namur désigne en son sein un/plusieurs tuteur(s) académique(s) pour une durée d'une année académique.

Le tuteur académique est un interlocuteur privilégié de l'étudiant-entrepreneur au sein de son institution. Il veille à tout mettre en œuvre pour aider et faciliter toute démarche utile permettant à l'étudiant d'atteindre ses objectifs d'étude et d'activité entrepreneuriale, notamment quant à l'allègement de l'année d'étude ou les modalités d'organisation des évaluations.

16.3. Octroi du statut

16.3.1. Critères d'octroi

Le statut « étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur » est octroyé par la Commission de sélection à tout étudiant inscrit dans une formation de plein exercice, en cours du jour ou en horaire décalé, au sein d'un établissement membre du Pôle de Namur. Toute autre situation sera analysée au cas par cas par cette Commission. Le statut est octroyé sur base de l'examen d'un dossier complet et après acceptation du projet défendu devant la commission compétente.

16.3.2. Durée du statut

Le statut est octroyé pour une année académique. L'étudiant-entrepreneur qui souhaite prolonger son statut devra introduire une demande auprès de la Commission, selon les modalités définies par celle-ci. Le dossier de demande de prolongation du statut comprendra une présentation de l'état d'avancement du projet, le programme de travail prévu pour l'année académique suivante et l'avis du tuteur académique de l'étudiant-entrepreneur quant à l'état d'avancement du projet et la capacité de l'étudiant à poursuivre celui-ci.

16.3.3. Retrait du statut

Le statut peut être retiré à tout moment par la Commission :

- soit pour des raisons motivées par cette commission, dès lors que cette dernière aura été saisie par le tuteur académique de l'étudiant-entrepreneur concerné ;
- soit lorsque l'étudiant-entrepreneur ne respecte pas le contrat signé avec la HEPN ;

Seuls les dossiers complets seront examinés par les commissions.

Les dossiers retenus par les commissions seront défendus devant celles-ci par l'étudiant qui sollicite l'octroi du statut « étudiant-entrepreneur ».

16.4.2. Liste des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur

Chaque année académique, la liste des étudiants bénéficiaires du statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur est transmise aux directeurs des institutions concernées et au Conseil d'administration du Pôle académique de Namur. Avec l'accord des étudiants bénéficiaires du statut, cette liste, accompagnée d'une brève description du projet (2 lignes) est diffusée sur les sites web des institutions concernées et sur le site web du Pôle de Namur.

16.4.3. Recours de l'étudiant

En cas de décision défavorable de la commission compétente, l'étudiant peut introduire un recours auprès du coordinateur institutionnel de son établissement, par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la décision de la commission.

16.5. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur

16.5.1. Reconnaissance du statut

L'obtention du statut constitue une reconnaissance pour l'étudiant au sein de son institution d'enseignement supérieur et vis-à-vis de ses contacts entrepreneuriaux. Ce statut confère à l'étudiant les avantages et aménagements jugés raisonnables liés au statut dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ce statut permettra également à l'étudiant de mettre en évidence ses capacités professionnelles et entrepreneuriales devant un futur employeur potentiel.

16.5.2. Encadrement personnalisé

Au sein de son institution, l'étudiant-entrepreneur bénéficie d'un encadrement personnalisé :

- o l'encadrement d'un tuteur académique :
Sur proposition de l'étudiant-entrepreneur, un tuteur académique est désigné par l'institution pour l'accompagner dans son projet entrepreneurial. Ce tuteur constitue le point de contact de l'étudiant au sein de son institution afin de l'aider et de faciliter toute démarche utile (concernant par exemple l'allègement du programme d'étude, l'organisation et modalités d'évaluation et d'examen, de stage, de TFE, etc.) permettant à l'étudiant de mener parallèlement avec succès ses études et son projet entrepreneurial et d'atteindre les objectifs fixés dans son dossier soumis à la commission de sélection.
- o l'encadrement par un coordinateur institutionnel :

- soit lorsque l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

16.3.4. Information sur les décisions de la Commission

La Commission rend sa décision et informe l'étudiant quant à celle-ci au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la défense du projet devant la Commission. La décision doit être motivée et transmise à l'étudiant par courrier ou par courriel. Les coordinateurs institutionnels concernés en seront avisés simultanément.

16.4. Procédure

16.4.1. Dossier de candidature pour l'octroi du statut étudiant-entrepreneur

Toute demande de statut doit être introduite par l'étudiant auprès du coordinateur institutionnel de l'établissement membre du Pôle de Namur au sein duquel il est inscrit, selon les modalités fixées par les commissions. Le dépôt de la demande aura lieu au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui précèdent la date de présentation du projet devant la commission.

Les modalités de dépôt des dossiers de candidatures ainsi que les formulaires ad hoc sont renseignés et mis à disposition des étudiants sur les sites web des institutions membres du Pôle de Namur, sur le site web du Pôle de Namur et sur le site web de l'incubateur-étudiant namurois.

Le dossier de demande d'octroi du statut étudiant-entrepreneur devra impérativement contenir :

- le formulaire de demande de statut ;
- une description du projet (maximum deux pages) indiquant :
 - o l'idée qui sous-tend le projet
 - o le segment de marché visé
 - o le caractère original du projet
 - o l'état d'avancement du projet
 - o le caractère éthique du projet
- un planning des activités à réaliser lors de l'année académique en cours ;
- les motifs pour lesquels l'étudiant sollicite le statut ;
- les aides sollicitées auprès de son institution pour faciliter la gestion parallèle des études et du projet entrepreneurial ;
- les coordonnées du(des) partenaire(s) avec le(s)quel(s) l'étudiant collaborera pour le projet, le cas échéant ;
- les coordonnées de(s) l'étudiant(s) avec le(s)quel(s) l'étudiant collaborera pour le projet, le cas échéant ;
- les éléments de confidentialité sur lesquels l'étudiant souhaite attirer l'attention de la commission concernée, le cas échéant ;
- le souhait ou non d'entrer dans l'incubateur-étudiant namurois.

Le coordinateur institutionnel réceptionne les demandes de l'étudiant-entrepreneur qui souhaite bénéficier d'aménagements spécifiques dans l'organisation de son programme d'étude ainsi que l'avis de la Commission de sélection. Il constitue le relais entre l'étudiant, le tuteur académique et les autorités institutionnelles chargées de valider les demandes. Le coordinateur institutionnel assure la visibilité des réalisations des étudiants-entrepreneurs.

16.5.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation des autorités de l'institution au sein de laquelle l'étudiant est inscrit. Celle-ci s'engage à valoriser à minima 3 crédits sur l'ensemble du cycle de formation de l'étudiant.

- o Allègement :

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et son tuteur académique, en accord avec les autorités institutionnelles. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

- o Aménagements spécifiques :

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur peut, à sa demande et dans la mesure du raisonnable, bénéficier d'aménagements des activités d'enseignement (laboratoire, séances de travaux pratiques, séminaires, délai de dépôt d'un travail, etc.) et d'aménagement quant aux horaires/calendrier et modalités des évaluations et des examens. Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation des autorités institutionnelles et des enseignants concernés. Une demande devra être introduite, dans un délai raisonnable, auprès du(des) enseignant(s) concerné(s) par l'étudiant-entrepreneur ou son tuteur académique.

16.5.4. Accès à l'incubateur étudiant de Namur

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur bénéficie d'un avis favorable pour accéder à l'incubateur-étudiant namurois s'il le souhaite.

16.5.5. Réseau des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur peut participer, s'il le souhaite, au réseau des étudiants-entrepreneurs constitué au sein de l'incubateur-étudiant namurois.

16.6. Obligations liées au statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur

16.6.1. Informations et mises à jour

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur s'engage à tenir informée la Commission de sélection, le coordinateur institutionnel et son tuteur académique de toute modification relative à l'évolution de son projet tel que défini dans le dossier soumis à la commission. Il est tenu d'informer sans délai la commission, le coordinateur et son tuteur de l'arrêt du projet ou de la constitution d'une société en vue de porter le projet.

16.6.2. Respect des règles et des obligations légales

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur est tenu de respecter toutes les dispositions légales nécessaires à la mise en œuvre de son projet. Dans tous ses contacts vis-à-vis de l'extérieur, il mettra toujours en évidence le fait qu'il agit pour son compte propre et qu'en aucune manière son institution d'enseignement supérieur ou le Pôle de Namur ne pourront être amenés à prendre en charge des engagements pris par lui.

Le statut ne confère aucun autre avantage que ceux précisés dans le point V. ci-avant. En particulier, s'il souhaite bénéficier de certaines installations, équipements ou infrastructures (en ce compris l'incubateur), l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur sera tenu de respecter les règles en vigueur pour l'accès à ces ressources.

Les règles habituelles des institutions membres du Pôle de Namur relatives à la propriété des résultats des recherches réalisées en leur sein restent en vigueur pour les bénéficiaires du statut. Si l'idée du projet et son développement sont amenés et portés par l'étudiant ces règles sont à négocier avec son institution d'origine.

16.6.3. Evaluation

Au terme de l'année académique, l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur complètera un document de synthèse relatif à l'évaluation qualitative de l'expérience qu'il a vécue. Il autorise son institution et le Pôle de Namur à pouvoir reproduire et communiquer son document de synthèse dans sa totalité ou par extraits dans le cadre des activités de promotion des enseignements et du statut. Il en tient informé pour validation le coordinateur académique et son tuteur.

Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée

Article 10a

Les données à caractère personnel communiquées par l'étudiant dans le cadre de son inscription sont traitées par la HEPN conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

De plus amples informations quant au traitement de ces données sont disponibles à l'annexe 5.

Par ailleurs, certains établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

S'agissant de la collecte Saturn, l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données (e)la) concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :

ARES
Direction Etudes et Statistiques
180, Rue Royale
1000, Bruxelles
Courriel : saturn@ares-ac.be

La base de données Saturn peut être utilisée à des fins scientifiques ou statistiques.

Chapitre 18 : Assurances scolaires

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

18.1. L'assurance en responsabilité civile

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

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

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

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

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

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école. Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'apprécier dans ses propres critères.

18.2. L'assurance des dégâts 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 l'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 de :
 - déclarer l'accident à sa 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 qu'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 48 heures ouvrables au secrétariat de ce dernier. Une déclaration devra être réalisée selon le formulaire prévu, dans les meilleurs délais.
 5. L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée. Toutes les factures sont réglées par l'étudiant qui constitue ensuite un dossier comportant :
 - les originaux des factures payées;
 - les preuves de paiement;
 - les preuves de remboursement émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.
 Chaque étudiant recevra un courrier accusant réception de la part d'Ethias avec le numéro de sinistre. Il devra par la suite envoyer directement à Ethias tous les documents en rapport avec son sinistre (factures des hôpitaux, médecins, tickets, ...). L'assurance indemnise directement les étudiants pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Les annexes

Annexe 1 : Les droits d'inscription

HEPN - Droits d'inscription - Année académique 2020-2021						
Bachelier	Année	Minervall CP		Frais d'Études		TOTAL
		Règle générale	Condition modeste	Règle générale	Condition modeste	
Agronomie	Non terminale	175,01 €	64,03 €	474,99 €	474,99 €	650,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	422,76 €	422,76 €	650,00 €
Spécialisation Agriculture biologique	Non terminale	175,01 €	64,03 €	284,99 €	284,99 €	460,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	284,99 €	284,99 €	460,00 €
Assistant de direction	Non terminale	175,01 €	64,03 €	264,99 €	264,99 €	440,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	232,77 €	232,77 €	460,00 €
Coopération internationale	Non terminale	175,01 €	64,03 €	264,99 €	264,99 €	440,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	232,77 €	232,77 €	460,00 €
Conseiller en développement durable	Non terminale	175,01 €	64,03 €	364,99 €	364,99 €	540,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	312,77 €	312,77 €	540,00 €
Gestion hôtelière	Non terminale	175,01 €	64,03 €	404,99 €	404,99 €	580,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	352,76 €	352,76 €	580,00 €
Infirmier responsable de soins généraux	Non terminale	175,01 €	64,03 €	274,99 €	274,99 €	450,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	222,77 €	222,77 €	450,00 €
Sage-femme	Non terminale	175,01 €	64,03 €	314,99 €	314,99 €	490,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	262,76 €	262,76 €	490,00 €
Psychomotricité	Non terminale	175,01 €	64,03 €	414,99 €	414,99 €	590,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	362,77 €	362,77 €	590,00 €
Spécialisation Pédiatrie et néonatalogie	Non terminale	175,01 €	64,03 €	252,76 €	252,76 €	480,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	232,77 €	232,77 €	480,00 €
Spécialisation Gériatrie et psychogériatrie	Non terminale	175,01 €	64,03 €	414,99 €	414,99 €	590,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	362,77 €	362,77 €	590,00 €
Spécialisation Santé mentale et psychiatrie	Non terminale	175,01 €	64,03 €	414,99 €	414,99 €	590,00 €
	Terminale	227,24 €	116,23 €	362,77 €	362,77 €	590,00 €

Gratuité pour les étudiants boursiers. Eventuel DIS (992€) à ajouter.

Annexe 2 : Le calendrier académique

HEPN - CALENDRIER ACADEMIQUE 2020-2021
Adopté par le Collège provincial du 18 juin 2020

Mois	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Févr	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1	14 sept	15 sept	16 sept	17 sept	18 sept	19 sept	20 sept	21 sept	22 sept	23 sept	24 sept	25 sept
2	26 sept	27 sept	28 sept	29 sept	30 sept	1 oct	2 oct	3 oct	4 oct	5 oct	6 oct	7 oct
3	8 oct	9 oct	10 oct	11 oct	12 oct	13 oct	14 oct	15 oct	16 oct	17 oct	18 oct	19 oct
4	20 oct	21 oct	22 oct	23 oct	24 oct	25 oct	26 oct	27 oct	28 oct	29 oct	30 oct	31 oct
5	1 nov	2 nov	3 nov	4 nov	5 nov	6 nov	7 nov	8 nov	9 nov	10 nov	11 nov	12 nov
6	13 nov	14 nov	15 nov	16 nov	17 nov	18 nov	19 nov	20 nov	21 nov	22 nov	23 nov	24 nov
7	26 nov	27 nov	28 nov	29 nov	30 nov	1 déc	2 déc	3 déc	4 déc	5 déc	6 déc	7 déc
8	8 déc	9 déc	10 déc	11 déc	12 déc	13 déc	14 déc	15 déc	16 déc	17 déc	18 déc	19 déc
9	20 déc	21 déc	22 déc	23 déc	24 déc	25 déc	26 déc	27 déc	28 déc	29 déc	30 déc	31 déc
10	1 janv	2 janv	3 janv	4 janv	5 janv	6 janv	7 janv	8 janv	9 janv	10 janv	11 janv	12 janv
11	13 janv	14 janv	15 janv	16 janv	17 janv	18 janv	19 janv	20 janv	21 janv	22 janv	23 janv	24 janv
12	26 janv	27 janv	28 janv	29 janv	30 janv	31 janv	1 févr	2 févr	3 févr	4 févr	5 févr	6 févr
13	8 févr	9 févr	10 févr	11 févr	12 févr	13 févr	14 févr	15 févr	16 févr	17 févr	18 févr	19 févr
14	20 févr	21 févr	22 févr	23 févr	24 févr	25 févr	26 févr	27 févr	28 févr	1 mars	2 mars	3 mars
15	5 mars	6 mars	7 mars	8 mars	9 mars	10 mars	11 mars	12 mars	13 mars	14 mars	15 mars	16 mars
16	18 mars	19 mars	20 mars	21 mars	22 mars	23 mars	24 mars	25 mars	26 mars	27 mars	28 mars	29 mars
17	30 mars	31 mars	1 avr	2 avr	3 avr	4 avr	5 avr	6 avr	7 avr	8 avr	9 avr	10 avr
18	13 avr	14 avr	15 avr	16 avr	17 avr	18 avr	19 avr	20 avr	21 avr	22 avr	23 avr	24 avr
19	26 avr	27 avr	28 avr	29 avr	30 avr	1 mai	2 mai	3 mai	4 mai	5 mai	6 mai	7 mai
20	8 mai	9 mai	10 mai	11 mai	12 mai	13 mai	14 mai	15 mai	16 mai	17 mai	18 mai	19 mai
21	20 mai	21 mai	22 mai	23 mai	24 mai	25 mai	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai	30 mai	31 mai
22	1 juin	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin	6 juin	7 juin	8 juin	9 juin	10 juin	11 juin	12 juin
23	13 juin	14 juin	15 juin	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin	21 juin	22 juin	23 juin	24 juin
24	26 juin	27 juin	28 juin	29 juin	30 juin	1 juil	2 juil	3 juil	4 juil	5 juil	6 juil	7 juil
25	8 juil	9 juil	10 juil	11 juil	12 juil	13 juil	14 juil	15 juil	16 juil	17 juil	18 juil	19 juil
26	20 juil	21 juil	22 juil	23 juil	24 juil	25 juil	26 juil	27 juil	28 juil	29 juil	30 juil	31 juil
27	1 août	2 août	3 août	4 août	5 août	6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	11 août	12 août
28	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	18 août	19 août	20 août	21 août	22 août	23 août	24 août
29	26 août	27 août	28 août	29 août	30 août	31 août	1 sept	2 sept	3 sept	4 sept	5 sept	6 sept
30	8 sept	9 sept	10 sept	11 sept	12 sept	13 sept	14 sept	15 sept	16 sept	17 sept	18 sept	19 sept
31	20 sept	21 sept	22 sept	23 sept	24 sept	25 sept	26 sept	27 sept	28 sept	29 sept	30 sept	1 oct
32	3 oct	4 oct	5 oct	6 oct	7 oct	8 oct	9 oct	10 oct	11 oct	12 oct	13 oct	14 oct
33	16 oct	17 oct	18 oct	19 oct	20 oct	21 oct	22 oct	23 oct	24 oct	25 oct	26 oct	27 oct
34	29 oct	30 oct	31 oct	1 nov	2 nov	3 nov	4 nov	5 nov	6 nov	7 nov	8 nov	9 nov
35	11 nov	12 nov	13 nov	14 nov	15 nov	16 nov	17 nov	18 nov	19 nov	20 nov	21 nov	22 nov
36	24 nov	25 nov	26 nov	27 nov	28 nov	29 nov	30 nov	1 déc	2 déc	3 déc	4 déc	5 déc
37	8 déc	9 déc	10 déc	11 déc	12 déc	13 déc	14 déc	15 déc	16 déc	17 déc	18 déc	19 déc
38	20 déc	21 déc	22 déc	23 déc	24 déc	25 déc	26 déc	27 déc	28 déc	29 déc	30 déc	31 déc
39	1 janv	2 janv	3 janv	4 janv	5 janv	6 janv	7 janv	8 janv	9 janv	10 janv	11 janv	12 janv
40	13 janv	14 janv	15 janv	16 janv	17 janv	18 janv	19 janv	20 janv	21 janv	22 janv	23 janv	24 janv
41	26 janv	27 janv	28 janv	29 janv	30 janv	31 janv	1 févr	2 févr	3 févr	4 févr	5 févr	6 févr
42	8 févr	9 févr	10 févr	11 févr	12 févr	13 févr	14 févr	15 févr	16 févr	17 févr	18 févr	19 févr
43	20 févr	21 févr	22 févr	23 févr	24 févr	25 févr	26 févr	27 févr	28 févr	1 mars	2 mars	3 mars
44	5 mars	6 mars	7 mars	8 mars	9 mars	10 mars	11 mars	12 mars	13 mars	14 mars	15 mars	16 mars
45	18 mars	19 mars	20 mars	21 mars	22 mars	23 mars	24 mars	25 mars	26 mars	27 mars	28 mars	29 mars
46	30 mars	31 mars	1 avr	2 avr	3 avr	4 avr	5 avr	6 avr	7 avr	8 avr	9 avr	10 avr
47	13 avr	14 avr	15 avr	16 avr	17 avr	18 avr	19 avr	20 avr	21 avr	22 avr	23 avr	24 avr
48	26 avr	27 avr	28 avr	29 avr	30 avr	1 mai	2 mai	3 mai	4 mai	5 mai	6 mai	7 mai
49	8 mai	9 mai	10 mai	11 mai	12 mai	13 mai	14 mai	15 mai	16 mai	17 mai	18 mai	19 mai
50	20 mai	21 mai	22 mai	23 mai	24 mai	25 mai	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai	30 mai	31 mai
51	1 juin	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin	6 juin	7 juin	8 juin	9 juin	10 juin	11 juin	12 juin
52	13 juin	14 juin	15 juin	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin	21 juin	22 juin	23 juin	24 juin
53	26 juin	27 juin	28 juin	29 juin	30 juin	1 juil	2 juil	3 juil	4 juil	5 juil	6 juil	7 juil
54	8 juil	9 juil	10 juil	11 juil	12 juil	13 juil	14 juil	15 juil	16 juil	17 juil	18 juil	19 juil
55	20 juil	21 juil	22 juil	23 juil	24 juil	25 juil	26 juil	27 juil	28 juil	29 juil	30 juil	31 juil
56	1 août	2 août	3 août	4 août	5 août	6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	11 août	12 août
57	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	18 août	19 août	20 août	21 août	22 août	23 août	24 août
58	26 août	27 août	28 août	29 août	30 août	31 août	1 sept	2 sept	3 sept	4 sept	5 sept	6 sept
59	8 sept	9 sept	10 sept	11 sept	12 sept	13 sept	14 sept	15 sept	16 sept	17 sept	18 sept	19 sept
60	20 sept	21 sept	22 sept	23 sept	24 sept	25 sept	26 sept	27 sept	28 sept	29 sept	30 sept	1 oct
61	3 oct	4 oct	5 oct	6 oct	7 oct	8 oct	9 oct	10 oct	11 oct	12 oct	13 oct	14 oct
62	16 oct	17 oct	18 oct	19 oct	20 oct	21 oct	22 oct	23 oct	24 oct	25 oct	26 oct	27 oct
63	29 oct	30 oct	31 oct	1 nov	2 nov	3 nov	4 nov	5 nov	6 nov	7 nov	8 nov	9 nov
64	11 nov	12 nov	13 nov	14 nov	15 nov	16 nov	17 nov	18 nov	19 nov	20 nov	21 nov	22 nov
65	24 nov	25 nov	26 nov	27 nov	28 nov	29 nov	30 nov	1 déc	2 déc	3 déc	4 déc	5 déc
66	8 déc	9 déc	10 déc	11 déc	12 déc	13 déc	14 déc	15 déc	16 déc	17 déc	18 déc	19 déc
67	20 déc	21 déc	22 déc	23 déc	24 déc	25 déc	26 déc	27 déc	28 déc	29 déc	30 déc	31 déc
68	1 janv	2 janv	3 janv	4 janv	5 janv	6 janv	7 janv	8 janv	9 janv	10 janv	11 janv	12 janv
69	13 janv	14 janv	15 janv	16 janv	17 janv	18 janv	19 janv	20 janv	21 janv	22 janv	23 janv	24 janv
70	26 janv	27 janv	28 janv	29 janv	30 janv	31 janv	1 févr	2 févr	3 févr	4 févr	5 févr	6 févr
71	8 févr	9 févr	10 févr	11 févr	12 févr	13 févr	14 févr	15 févr	16 févr	17 févr	18 févr	19 févr
72	20 févr	21 févr	22 févr	23 févr	24 févr	25 févr	26 févr	27 févr	28 févr	1 mars	2 mars	3 mars
73	5 mars	6 mars	7 mars	8 mars	9 mars	10 mars	11 mars	12 mars	13 mars	14 mars	15 mars	16 mars
74	18 mars	19 mars	20 mars	21 mars	22 mars	23 mars	24 mars	25 mars	26 mars	27 mars	28 mars	29 mars
75	30 mars	31 mars	1 avr	2 avr	3 avr	4 avr	5 avr	6 avr	7 avr	8 avr	9 avr	10 avr
76	13 avr	14 avr	15 avr	16 avr	17 avr	18 avr	19 avr	20 avr	21 avr	22 avr	23 avr	24 avr
77	26 avr	27 avr	28 avr	29 avr	30 avr	1 mai	2 mai	3 mai	4 mai	5 mai	6 mai	7

Les connexions ne pourront être utilisées :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales, et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province ;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès ;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.

En aucun cas, les fiches d'adresses électroniques mis à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle :

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres :

- au chapitre II ainsi qu'à la section 3 (droit d'auteur) et 5 (base de données) du chapitre VII de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du Livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des dispositions propres au Livre XI dans les Livres I, XV et XVII du même Code
- à l'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;
- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;
- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;
- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et-ou des ayants droits.

4) Respect des personnes et de leur vie privée :

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et du Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que de la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur tout information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur prévendra, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, ses correspondants éventuels ainsi que le responsable du réseau du bâtiment.

Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Si l'utilisateur se rend compte que son outil informatique des infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) Exonération de responsabilité de la Province de Namur :

La Province de Namur ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de l'outil informatique, être tenue pour responsable du contenu des données envoyées ou reçues par les utilisateurs.

La Province de Namur n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisateur en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

L'utilisateur assume personnellement la responsabilité pénale qui peut découler de la visite de certains sites Internet.

La Province de Namur ne peut être tenue pour responsable de la diffusion par l'utilisateur des informations recueillies via Internet.

6) Blocage des sites

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

Annexe 5 : Police protection des données

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage ... de l'étudiant ; parcours scolaire ; photo ; vidéo ; N° de registre national...

Données particulières : le cas échéant si données médicales, données judiciaires pénales ou données relatives à l'origine ethnique, la religion, l'opinion politique, croyance religieuse,

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)

Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;

Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;

Organiser des activités parascolaires ;

Le cas échéant, contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités ;

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

Le cas échéant, nous traitons vos données sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ARES, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce que vous nous demandiez de cesser le traitement.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le responsable de traitement de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province-namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance

Tout(e) étudiant(e) de la HEPN, dans son utilisation des outils d'évaluation à distance, s'engage à respecter les principes suivants :

- ✓ ne pas laisser d'autres personnes utiliser mon identifiant et mon compte EBac;
- ✓ respecter les conditions d'utilisation énoncées sur EBac qui traitent des droits et obligations des personnes inscrites sur le site;
- ✓ faire les tests et examens moi-même, sans l'aide d'autres personnes, sauf si le travail en équipe est expressément mentionné;
- ✓ ne remettre que mes propres travaux, qui ne contiennent aucun matériel plagié, en tout ou en partie, et à citer correctement mes sources;
- ✓ ne pas participer à des activités malhonnêtes visant à améliorer mes résultats ou à nuire aux résultats d'autres personnes participant à la formation;
- ✓ ne pas divulguer publiquement les réponses aux questions posées dans les examens des différents cours;
- ✓ respecter les règles de propriété intellectuelle des contenus publiés ;
- ✓ ne pas reproduire et diffuser le matériel déposé sur EBac de quelque manière que ce soit, sans autorisation expresse.

Le non-respect de cette charte peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

Annexe 7 : Covid 19 – Protocole année académique 20-2155

1. Introduction

Le protocole repris ci-après propose un dispositif évolutif qui permet d'informer les étudiants, les professeurs et les autres membres du personnel des différents scénarios possibles, pour l'ensemble de l'année académique 2020-2021, en fonction de l'évolution de la situation épidémiologique.

Il a été rédigé en étroite collaboration avec les fédérations de pouvoirs organisateurs, les syndicats, l'administration et avec le soutien des experts sanitaires. Il permet d'informer de la stratégie à mettre en œuvre pour proposer un enseignement de qualité tout en veillant à garantir la sécurité. Il laisse la souplesse nécessaire pour y articuler les dispositifs déjà prévus dans le respect du projet pédagogique et du contexte de chaque établissement.

Sous réserve d'évolution de la propagation de la Covid-19, la rentrée académique 2020/2021 se fera sous le code JAUNE, tel que défini ci-après. Et, durant l'année académique, les éventuels changements de code couleur se feront de manière locale et/ou nationale. Chaque implantation devra suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal.

2. Définition des niveaux de propagation du virus

Un vaccin est disponible et / ou il existe une immunité de groupe. Tous les contacts peuvent avoir lieu. L'hygiène des mains (avant de manger et après s'être rendu aux toilettes) reste nécessaire.

On constate une transmission du virus limitée, une vigilance accrue est donc recommandée. Les contacts entre les porteurs potentiels sont limités. Les contacts nécessaires sur le plan fonctionnel peuvent continuer sous réserve des mesures de sécurité applicables.

On constate une transmission systématique du virus dans la société. Il y a des éclosions de foyers isolés. Les contacts entre porteurs potentiels sont limités au strict nécessaire et se déroulent dans un contexte où les facteurs de risque sont maîtrisés au maximum.

On constate des infections répandues dans la société et de nouvelles flambées des contaminations. Les contacts entre les éventuels porteurs doivent être évités autant que possible.

¹⁴ Circulaire 7730 du 07/09/2020

3. Protocole d'application à partir du 1^{er} septembre 2020

	VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
Occupation des locaux	Les établissements sont ouverts et tous les services aux étudiants sont assurés.	Les établissements sont ouverts. Tous les étudiants peuvent avoir des cours en présentiel. Toutefois, il convient de limiter à 75% le nombre maximum d'étudiants présents de manière simultanée sur le campus. Les étudiants de premières années et de fin de cycle sont prioritaires pour le présentiel. Les services sont assurés dans le respect des règles d'hygiène préconisées.	Les établissements sont ouverts. Il s'agit donc de favoriser l'enseignement hybride afin de limiter à 20% le nombre maximum d'étudiants présents de manière simultanée sur le campus. Les services sont assurés dans le respect des règles d'hygiène préconisées.	Les établissements sont ouverts. Il s'agit donc de privilégier l'enseignement hybride afin de limiter à 10% le nombre maximum d'étudiants présents de manière simultanée sur le campus. Les services sont assurés dans le respect des règles d'hygiène préconisées.
Activités d'apprentissage et d'évaluation	Toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation peuvent être assurées en présentiel.	Activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel et à distance possibles.	Activités d'apprentissage et d'évaluation essentielles et nécessitant du présentiel peuvent être organisées sur site sous activités d'apprentissage et d'évaluation à distance.	Activités d'apprentissage et d'évaluation essentielles et nécessitant du présentiel peuvent être organisées sur site sous activités d'apprentissage et d'évaluation à distance.
Groupe classe < ou = à 50 personnes	Aucune restriction	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m
Groupe classe de 51 à 200 personnes	Aucune restriction	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m ou occupation d'une place sur 2 Le professeur/orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m Occupation d'une place sur 5 Le professeur/orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m Occupation d'une place sur 10 Le professeur/orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants

	Aucune restriction	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m ou occupation d'une place sur 2 Le professeur/orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants	Pas d'activités d'apprentissage et d'évaluation en présentiel	Port du masque obligatoire Distance physique de minimum 1m
Salle de travaux pratiques	Libre	Port du masque obligatoire Désinfection du matériel et des surfaces utilisées après chaque utilisation	Port du masque obligatoire Désinfection du matériel et des surfaces utilisées après chaque utilisation	Port du masque obligatoire Désinfection du matériel et des surfaces utilisées après chaque utilisation
Bibliothèque, médiathèque et salle d'études	Libre	Port du masque obligatoire Désinfection du matériel après occupation et utilisation Distance physique 1m	Port du masque obligatoire Désinfection du matériel après occupation et utilisation Distance physique 1m	Port du masque obligatoire Désinfection du matériel après occupation et utilisation Distance physique 1m
Circulation	Libre	En sens unique dans la mesure du possible et toujours fleché Port du masque obligatoire	En sens unique dans la mesure du possible et toujours fleché Port du masque obligatoire	En sens unique dans la mesure du possible et toujours fleché Port du masque obligatoire
Stage	Libre	Prescrits du feu de stage	Prescrits du feu de stage	Prescrits du feu de stage
Activités d'enseignement avec gestes pratiques (sports, arts, médecine,...)	Libre	Respect des règles d'application dans le secteur de l'activité	Respect des règles d'application dans le secteur de l'activité	Respect des règles d'application dans le secteur de l'activité

Mesures générales	Hygiène des mains nécessaire	Hygiène des mains obligatoire Port du masque obligatoire dans tout l'établissement excepté au moment de boire ou manger Port de visière autorisé pour raisons médicales Privilégier, si possible, des locaux et places fixes pour les étudiants	Hygiène des mains obligatoire Port du masque obligatoire dans tout l'établissement excepté au moment de boire ou manger Port de visière autorisé pour raisons médicales Privilégier, si possible, des locaux et places fixes pour les étudiants	Hygiène des mains obligatoire Port du masque obligatoire dans tout l'établissement excepté au moment de boire ou manger Port de visière autorisé pour raisons médicales Privilégier, si possible, des locaux et places fixes pour les étudiants
Aération	Libre	Idéalement aération toutes les 1h30 Maximum 3h d'activités d'apprentissage ou d'évaluation en continu dans le même local Concertation avec les conseillers en prévention pour les modalités d'aération	Idéalement aération toutes les 1h30 Maximum 3h d'activités d'apprentissage ou d'évaluation en continu dans le même local Concertation avec les conseillers en prévention pour les modalités d'aération	Idéalement aération toutes les 1h30 Maximum 3h d'activités d'apprentissage ou d'évaluation en continu dans le même local Concertation avec les conseillers en prévention pour les modalités d'aération
Nettoyage et désinfection	Normal	Nettoyage minimum une fois par jour Désinfection du matériel et des surfaces utilisées au minimum après chaque changement d'utilisateur par l'utilisateur qui cesse de l'utiliser	Nettoyage minimum une fois par jour Désinfection du matériel et des surfaces utilisées au minimum après chaque changement d'utilisateur par l'utilisateur qui cesse de l'utiliser	Nettoyage minimum une fois par jour Désinfection du matériel et des surfaces utilisées au minimum après chaque changement d'utilisateur par l'utilisateur qui cesse de l'utiliser
Distributeurs	Libre	Disponibles avec désinfection des zones de contact	Non disponibles	Non disponibles

Restauration	Libre	Ouverture en respectant une distance physique de 1m50 entre chaque personne et en privilégiant les espaces extérieurs pour manger Masque obligatoire avant et après le repas	Ouverture en respectant une distance physique de 1m50 entre chaque personne et en privilégiant les espaces extérieurs pour manger Masque obligatoire avant et après le repas
Mobilité IN/OUT et présence de tiers externes sur les campus (chercheurs (étrangers, experts,...)	Libre	Respect des prescrits du SPF Affaires étrangères	Respect des prescrits du SPF Affaires étrangères
Activités studentines (follies, bannières, soirées,...)	Libre	Selon les mesures générales prescrites avec une attention particulière au respect des gestes barrières	A prescrite

Remarque : Ces mesures peuvent être sujettes à adaptation en fonction de la situation de chaque établissement et des mesures décidées par le CNS

4. Exceptions au port du masque obligatoire :

Lorsque le port d'un masque ou de toute autre alternative en tissu n'est pas possible pour des raisons médicales, il convient d'utiliser un écran facial ;
Les personnes qui, en raison d'une situation de handicap attestée au moyen d'un certificat médical, sont dans l'impossibilité de porter un masque, une alternative en tissu ou un écran facial, sont dispensées de porter un masque ou une alternative au masque ;
En raison de la difficulté d'être audible dans un auditoire de grande capacité, pour les groupes-classe de plus de 50 étudiants, le professeur/orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants.

5. Précautions supplémentaires

Les personnes à risques accrus face au Covid-19 (cf. liste publiée sur le site Sciensano) consulteront leur spécialiste traitant et/ou leur médecin généraliste afin que leur situation soit analysée au cas par cas car chaque situation n'est pas associée au même risque. Sur base d'un avis médical, des précautions supplémentaires visant à respecter strictement les mesures sanitaires (réduction du nombre de contacts, distance de sécurité, hygiène des mains et port d'un masque ou autre adaptation raisonnable) seront prises par le pouvoir organisateur. Ces précautions supplémentaires seront validées par le conseiller en prévention ou le SIPP.

6. Nettoyage des locaux et du matériel ou instrument utilisé

Voir les modalités de nettoyage et d'aération avec les conseillers en prévention
Laisser autant que possible les portes ouvertes (classes,...) afin de réduire l'utilisation des poignées

En cas de changement de groupe classe ou en cas de changement d'utilisateur au sein d'un même groupe, nécessité de désinfecter le matériel et les surfaces utilisées (banco, matériel, machine, instruments) par l'usager qui cesse de les utiliser. S'ils le souhaitent, les usagers seront autorisés à désinfecter le matériel et les surfaces avant qu'ils commencent à les utiliser

7. Dispositions applicables au personnel (ESA/Hautes Ecoles)

En phase jaune, orange et rouge, les membres du personnel se tiendront à disposition de leur pouvoir organisateur et de leur direction, dans la limite du volume de charge découlant de leurs attributions habituelles, afin d'assurer la mise en œuvre des dispositions prévues par la présente circulaire ainsi que pour participer à la gestion de toute urgence liée à la situation. Toutes ces questions devront être abordées, conformément à leurs compétences, au sein des organes locaux de démocratie sociale (COCOA, COPALC, Conseil d'Entreprise/CPPT).

Les règles de recrutement et de remplacement des membres du personnel restent d'application dans le respect des normes d'encadrement classiques, en ce compris en cas d'absence entrant dans le champ d'une dispense pour raison de force majeure visée ci-dessous.

La situation administrative et pécuniaire de ces personnels reste d'application, en ce compris la gestion des absences, conformément aux dispositions en vigueur :

Dans le cas où le membre du personnel est malade, son absence devra être couverte par certificat médical établi par son médecin traitant et transmis dans les meilleurs délais à l'organisme de contrôle (CERTIMED). Sa situation administrative et pécuniaire sera établie sur base des règles habituelles fixées, selon la catégorie de personnel dont il relève, par le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ou par l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat

Les experts travaillent à une nouvelle définition précise des groupes à risque sur la base des dernières découvertes scientifiques. Si une telle définition nous est communiquée, elle vous sera adressée sans délai.

Dans l'attente, les personnes supposées à risque ou inquiètes en raison de leur âge et/ou de leurs antécédents médicaux sont invitées à consulter leur médecin traitant sur l'opportunité d'un retour dans l'établissement.

En cas de décision de confinement/mise en quarantaine prise par un médecin pour un membre du personnel, qui n'est pas malade, un certificat de quarantaine, établi sur base du modèle fixé par l'INAMI¹¹, devra être fourni dans les meilleurs délais à l'employeur. Ce certificat devra être transmis par le pouvoir organisateur au service de gestion compétent, en même temps que le

¹¹ Le modèle de ce certificat de quarantaine peut être consulté sur le site de l'INAMI (<https://www.inami.fgov.be/fr/covid19/pages/certificats-medicaux-changement-pendant-covid19.aspx>).

relevé mensuel des absences pour maladie, afin d'éviter les envois dispersés. Ce certificat de quarantaine pourrait être délivré par son médecin au membre du personnel qui est apte à travailler, mais ne peut se rendre sur son lieu de travail en raison, notamment, des situations suivantes :

- s'il a été en contact étroit avec une personne infectée ;
- ou s'il est lui-même infecté tout en ne présentant pas de symptômes ;
- si sa situation médicale est à risque (par exemple si ses défenses immunitaires sont affaiblies).

Selon les prescriptions des autorités sanitaires et de l'INAMI, pour un membre du personnel recevant un certificat de « quarantaine », la règle générale est la sortie interdite.

Le médecin délivrant le certificat évaluera cependant chaque situation individuelle et informera son patient des sorties indispensables qui restent autorisées.

Ce certificat est à utiliser pour tous les membres du personnel, quel que soit leur employeur ou leur situation statutaire.

Les différents cas de figure peuvent dès lors être synthétisés comme suit :

1) Dans le cas où le membre du personnel est malade, son absence devra être couverte par certificat médical – CERTIMED établi par son médecin traitant et transmis dans les meilleurs délais à l'organisme de contrôle (CERTIMED). Sa situation administrative et pécuniaire sera établie sur base des règles habituelles fixées par le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

2) En cas de décision de confinement du médecin pour un membre du personnel asymptomatique, qui n'est pas malade, un certificat de quarantaine, établi sur base du modèle fixé par l'INAMI, devra être fourni dans les meilleurs délais à l'employeur, attestant de la décision médicale de confinement et de la durée de celle-ci (ce certificat pourra, le cas échéant, être renouvelé). Ce certificat devra être transmis par le Pouvoir Organisateur au service de gestion compétent, en même temps que le relevé mensuel des absences pour maladie (RIM), afin d'éviter les envois dispersés. Il ne doit pas être adressé à l'organisme de contrôle (CERTIMED). Il fera par ailleurs l'objet d'une identification dans les documents d'attributions (DOC12 et CF12) du membre du personnel absent via le code DI « QC ».

3) Pour les personnels au système immunitaire plus faible, la recommandation de contacter le médecin traitant pour discuter de l'opportunité de rester temporairement à la maison reste d'application. Comme dans la situation décrite au point 2), le membre du personnel devra dans ce cas fournir à son employeur un certificat de quarantaine, attestant de la décision médicale de confinement et de la durée de celle-ci (ce certificat pourra le cas échéant être renouvelé). Ce certificat devra être également transmis par le Pouvoir Organisateur au service de gestion compétent, en même temps que le relevé mensuel des absences pour maladie (RIM), afin d'éviter les envois dispersés. Il ne doit pas être adressé à l'organisme de contrôle (CERTIMED). Il fera par ailleurs l'objet d'une identification dans les documents d'attributions (DOC12 et CF12) du membre du personnel absent via le code DI « QC ».

4) Il en sera de même si le membre du personnel se trouvait sous le coup d'une obligation ou recommandation de confinement prise par les autorités publiques liées au Covid-19. Soit notamment visés les membres du personnel qui auraient reçu par le biais des autorités régionales sanitaires chargées du dépistage un avis de contact avec une personne positive (suivi du traçage) et à qui un test et une mise en « quarantaine/quarantaine » est prescrit. Idem pour les membres

du personnel revenant d'un pays hors Union Européenne et espace Schengen ou au sein de ceux-ci d'une zone déclarée « orange » ou « verte » par le Service des affaires étrangères¹².

Dans tous les cas de figures visés aux points 2), 3) et 4), ne s'agissant pas d'une

incapacité de travail, les règles de dispense pour cause de force majeure explicitées dans les circulaires précédentes (dont les n°7509 et 7588) seront toujours d'application pour justifier l'absence du membre du personnel.

Les situations de force majeure ainsi créées relèvent en effet de l'application des dispositions fixées respectivement en la matière dans les différents décrets statutaires. Elles permettent dès lors de couvrir l'absence par l'octroi d'une dispense :

- > le membre du personnel a droit à un traitement ou une subvention traitement pour la/les journée(s) concerné(s) ;
- > ces jours d'absence ne sont pas décomptés de son quota de jours de congés de maladie ;

le membre du personnel est réputé être en activité de service durant la même période (en ce compris dans le cas d'une entrée en fonction - nouveau recrutement, prise d'effet d'une réaffectation, etc. - prévue le même jour).

Cette/Ces absence-s est/sont donc justifiée-s et ne doit/doivent bien évidemment pas à ce titre figurer dans le relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées.

Il reviendra au pouvoir organisateur et à la direction d'examiner si, dans le cadre des situations de confinement/mise en quarantaine et d'écartement pour risque accru (cf. les points précédents), le membre du personnel est en capacité de poursuivre son travail à distance.

Ce n'est que dans la mesure où les activités ne pourraient être exercées que sous la forme de présentiels que l'opportunité d'un remplacement devrait être envisagée selon les règles habituelles (et ce dans le cadre des règles de remplacement habituelles, hors situation de congé de maladie, l'absence ne relevant pas de l'application du décret du 5 juillet 2000 ou de l'arrêté royal du 8 décembre 1967).

Les documents d'attributions (DOC12, CF12) du remplaçant mentionneront en motif d'absence « Quarantaine COVID » et le code DI « RC » (pour « remplacement COVID ») sera indiqué en regard des périodes reprises.

Concernant le personnel administratif, il est rappelé que le travail à distance reste encouragé lorsqu'il est possible dans le respect des réglementations en vigueur.

¹² Cette liste actualisée est consultable sur le site <https://diplomatie.belgium.be/fr>

8. Personnes malades et/ou peut-être porteuses du Covid-19

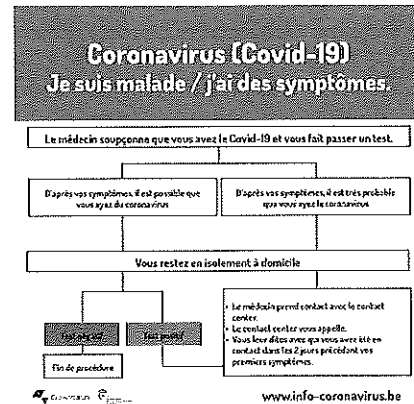
Les personnes malades et /ou peut-être porteuses du Covid-19 doivent rester à la maison et contacter leur médecin traitant.

Si le médecin pense qu'il y a un risque de contamination, il prescrira un test.

Si le médecin pense que la contamination au Covid-19 est très probable, il avertira immédiatement le contact center et le suivi des contacts débutera.

Si le médecin pense que la contamination est possible, il attendra le résultat du test pour notifier le contact center.

Le contact center prendra alors contact avec la personne porteuse du Covid-19.



ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT :
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Annexe 20

Affaire n°194/20 : APEF : Convention de politique de sécurité liée à l'échange de données à caractère personnel lié à SIEL EPS entre la DGESVR, les Etablissements de Promotion sociale (EPS) et leurs Pouvoirs organisateurs (PO) - Approbation.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret organisant l'enseignement de promotion sociale du 16 avril 1991 ;

VU le décret portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement du 20 juin 2013 ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale du 2 septembre 2015 ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long du 2 septembre 2015 ;

VU la convention de politique de sécurité liée à l'échange de données à caractère personnel lié à SIEL EPS entre la DGESVR (Direction générale de l'Enseignement Supérieur de l'Enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche Scientifique), les EPS et leurs PO telle qu'elle a été établie couvrant la période de tests des développeurs ;

VU la délibération RN n°69/2017 du 4 décembre 2017 ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu de sécuriser l'application signalétique étudiante « SIEL EPS » liée à l'échange de données à caractère personnel entre la DGESVR, les établissements de Promotion sociale et leurs PO ;

CONSIDERANT que pour la DGESVR, cet objectif demeure une priorité pour 2021 aux missions telles que décrites dans les décrets et arrêtés susmentionnés et qui vise à enregistrer la signalétique de toutes personnes s'inscrivant dans un établissement de promotion sociale ;

CONSIDERANT que ces éléments sont indispensables à la DGESVR pour constituer le dossier étudiant qu'elle confie à son tour aux EPS et à leurs PO ;

CONSIDERANT que ceux-ci peuvent, ainsi, assurer le contrôle et la validation des inscriptions des élèves réalisées dans ces établissements d'enseignement de promotion sociale qui en dépendent.

CONSIDERANT que par ailleurs, le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit respecter les obligations qui sont les siennes en sa qualité de responsable du traitement au regard du Règlement UE2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;

CONSIDERANT que le respect de ces obligations nécessite une collaboration entre la DGESVR, les EPS et leurs PO afin d'assurer tout le long de la chaîne d'échange de données, la meilleure sécurité possible ;

VU la proposition du Collège ;

VU le rapport de sa 4^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver la convention de politique de sécurité liée à l'échange de données à caractère personnel lié à SIEL EPS entre la Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique (DGESVR), les Etablissements de promotion sociale (EPS) et leurs pouvoirs organisateurs (PO), reprise en annexe.

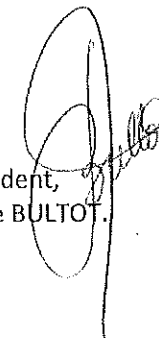
Article 2 : De prendre acte que préalablement à l'accès aux données, les aspects de sécurité mentionnés dans la convention seront mis en place au sein de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS).

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

- Monsieur Lionel LARUE, Directeur général de la DGESVR, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;
- Monsieur R. FOURNAUX, Député provincial en charge de l'Enseignement ;
- Madame M.-F. MARLIERE, Inspecteur général de l'APEF ;
- Madame B. NOEL, Directrice de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS).

Namur, le 23 octobre 2020.


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN.


Le Président,
Philippe BULTOT.



CONVENTION DE POLITIQUE DE SECURITE LIEE A L'ECHANGE DE DONNEES
A CARACTERE PERSONNEL LIE A SIEL EPS ENTRE LA DGESVR, LES
ETABLISSEMENTS DE PROMOTION SOCIALE ET LEURS PO.

Article 1^{er} : La présente convention est conclue entre :

- La **DGESVR**, la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique (DGESVR), représentée par Monsieur Lionel LARUE, Directeur général de l'Administration générale de l'Enseignement, Fédération Wallonie-Bruxelles, Bâtiment les Ateliers, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ;
- La **Province de Namur**, ayant son siège social à la Place Saint-Aubain, 2 à 5000 Namur, Pouvoir Organisateur de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS) représentée par Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, Président du Collège provincial et Monsieur Valéry ZIJNEN, Directeur général provincial.

Il est entendu que

Les données collectées dans le cadre des inscriptions dans SIEL EPS sont indispensables pour répondre aux missions de la DGESVR telles que décrites dans :

- Le décret organisant l'enseignement de promotion sociale du 16 avril 1991 ;
- Le décret portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotages et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement du 20 juin 2013 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale du 2 septembre 2015 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long du 2 septembre 2015.

Article 2 : Objet de la Convention

La DGESVR est chargée de l'application des lois, décrets et arrêtés relatifs à l'organisation des établissements d'enseignement non obligatoire (enseignement supérieur, enseignement de promotion sociale, enseignement secondaire artistique à horaire réduit) et de la recherche scientifique.

La convention de politique telle qu'établie entre la DGESVR, les établissements de promotion sociale et leurs pouvoirs organisateurs est liée à l'échange de données à caractère personnel lié à SIEL EPS.

Il s'agit d'une application de signalétique étudiante établie par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, représentée par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, de l'enseignement tout au long de la Vie et de la Recherche scientifique (DGESVR), utilisée par les établissements de promotion sociale, qui vise à enregistrer la signalétique de toutes personnes s'inscrivant dans un établissement de promotion sociale.

SIEL EPS collecte des données à caractère personnel des étudiants. Les données sont collectées soit via un appel aux sources authentiques (ex. données d'identification via un appel au Registre National), soit via un déclaratif de l'étudiant.

Le dictionnaire des données en annexe 1 liste l'ensemble des données collectées dans SIEL EPS et énonce les justifications légales de collecte de données.

Article 3 : Coordination de la récolte des données

La coordination de la récolte des données est assurée par :

- La DGESVR pour constituer le dossier étudiant, lequel permet :
 - le calcul du financement de l'enseignement de promotion sociale (en ce compris la déduction de subventions basées sur les droits d'inscriptions perçus) et son encadrement ;
 - la réalisation, par la **Cellule de pilotage** de la DGESVR, de statistiques en vue du pilotage de l'enseignement de promotion sociale ;
 - la gestion du contentieux scolaire de l'enseignement sociale par la **Commission de recours de l'enseignement de promotion sociale** qui relève du demandeur et l'authentification des titres et diplômes délivrés par les établissements d'enseignement de promotion sociale.

- Les établissements d'enseignement de promotion sociale auxuels la DGESVR confie un accès direct à son application SIEL EPS, afin qu'ils puissent réaliser les traitements de données pour les finalités suivantes :
 - Inscriptions centralisées de leurs étudiants afin d'assurer la gestion des dossiers des élèves durant leur cursus et de communiquer les données qu'ils sont tenus de communiquer à la DGESVR en application du Décret précité de 1991 ;
 - Vérification de la qualité des données d'identification dans les titres (diplômes, certificats) et les attestations de réussite d'unité d'enseignement ;
 - Perception des droits d'inscription (éviter de réclamer indûment plusieurs fois les droits qui sont dus une seule fois étant donné qu'un même étudiant peut s'inscrire pour une même année scolaire dans plusieurs EPS).

- Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale auxquels la DGESVR confère aussi un accès direct à son application SIEL EPS afin qu'ils puissent assurer le contrôle et la validation des inscriptions élèves réalisées dans les établissements d'enseignement qui en dépendent. En tant que responsables des établissements d'enseignement de promotion sociale, les PO doivent assurer la validation des inscriptions des élèves. De plus, l'article 82 du Décret précité de 1991 prévoit que ce sont les PO d'enseignement de promotion sociale qui disposent d'une dotation calculée en périodes de cinquante minutes chacune. Cette dotation étant calculée sur base des inscriptions, les PO doivent pouvoir contrôler et valider les inscriptions des élèves réalisées dans leurs établissements.

L'identification de base des étudiants sera réalisée par les établissements d'enseignement de promotion sociale sur base d'une lecture de la carte d'identité lors de la demande d'admission.

- Au vu de ces finalités, le PO responsable de ses établissements certifie :
1. Qu'il se conforme aux obligations légales et que les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la protection des données à caractère personnel fournies aux services SIEL EPS et/ou consultées à partir des services SIEL EPS ont été mises en place en tenant compte de :
 - La nature des données à caractère personnel traitées et de leur traitement, ainsi que des exigences en matière de confidentialité, intégrité et disponibilité ;

- La législation d'application en matière de protection des données (singulièrement le Règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, ainsi que la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- La taille des établissements (incluant le nombre, le profil des personnes susceptibles d'accéder aux données et la traçabilité de leurs actions) ;
- L'importance et de la complexité des systèmes d'information, systèmes informatiques et applications concernées ;
- L'accès aux données vers et depuis l'extérieur ;
- La nature et l'ampleur des risques encourus tant pour les établissements eux-mêmes, pour la DGESVR, que pour les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées ;
- De l'état de la technique en la matière et des frais qu'entraîne l'application de ces mesures.

2. Que les aspects suivants de la sécurité ont/auront été finalisés lors de l'accès aux données :

Pour exercer ces droits :

- Le responsable de traitement des données, la Province de Namur, rue du Collège, 33 à 5000 Namur et son délégué à la protection des données (DPD) du Pouvoir organisateur, rue du Collège, 33 à 5000 Namur, courriel : privacy@province.namur.be.

Le PO s'engage à informer le DPD du Ministère de la Communauté française en cas de changement de son DPD et ceci, dans les plus brefs délais.

- Les coordonnées du DPD du Ministère de la Communauté française sont Madame Laureline Nootens, courriel : protectiondesdonnees@cfwb.be, gsm : 0479/76.17.20.

Le Ministère de la Communauté française s'engage à informer les PO en cas de changement de son DPD et ceci, dans les plus brefs délais.

▪ Les données à caractère personnel auxquelles les établissements sous la responsabilité du PO ont accès dans le cadre de SIEL EPS ne seront utilisées que dans le cadre des finalités décrites dans cette convention.

▪ Le personnel interne et externe des établissements sous la responsabilité du PO impliqué dans le traitement a été informé de ses devoirs de confidentialité et de sécurité vis-à-vis des données à caractère personnel traitées découlant aussi bien des différentes exigences légales que de la politique de sécurité interne aux établissements sous la responsabilité du PO.

▪ Des mesures de sécurité adéquates ont été mises en place afin de prévenir les accès physiques inutiles ou non autorisés aux supports contenant les données à caractère personnel disponibles dans le cadre de SIEL EPS.

▪ Afin de ne pas compromettre les systèmes connectés et les données échangées dans le cadre de SIEL EPS, les différents réseaux auxquels sont reliés les équipements traitant les données à caractère personnel de l'établissement ont été protégés de manière adéquate et suffisante.

▪ Une liste des différentes personnes habilitées à accéder aux données à caractère personnel dans le cadre de ce traitement, reprenant leur niveau d'accès respectif (création, consultation, modification) a été établie et est maintenue à jour.

▪ la journalisation des accès est réalisée soit via le système d'information, soit via un registre de façon à permettre une journalisation, un traçage et une analyse permanents des accès des personnes aux données à caractère personnel traitées. LA DGESVR n'intervient pas dans la délégation des accès à l'application SIEL EPS. Dans le cas d'une plainte d'un citoyen auprès de l'autorité de protection des données sur la collecte de ses données par l'enseignement de promotion sociale, l'établissement duquel émane la recherche ayant mené à la collecte sera tenu d'identifier le compte utilisé pour effectuer ladite recherche.

▪ Des procédures de gestion d'urgence des incidents de sécurité impliquant les données à caractère personnel utilisées dans le cadre de SIEL EPS ont été mises en place et les investissements sous la responsabilité du PO s'engagent à informer la DGESVR de tout incident relatif à ces données. Le cas échéant, la DGESVR en informera le Ministère de la Communauté française pour les données dont il est le responsable.

▪ Une documentation suffisante concernant l'organisation de la sécurité de l'information dans le cadre des traitements en question a été constituée, sera tenue à jour et pourra être communiquée à l'autorité de contrôle le cas échéant.

Nous certifions sur l'honneur que les renseignements fournis sont conformes à la réalité.

Fait à Namur en deux exemplaires, le

POUR LA DGESVR :

- Monsieur Lionel LARUE,
Directeur général de l'Administration générale de l'Enseignement.

POUR LA PROVINCE DE NAMUR :

- Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN,
Député-Président,
Président du Collège provincial.

- Monsieur Vajéry ZUINEN,
Directeur général provincial.

Annexe : Utilisation de SIEL EPS durant la période de tests

Dans le cadre des tests d'accès aux données du Registre National, les développeurs des établissements de promotion sociale concernés certifient se conformer à la présente charte et tiennent compte des spécificités suivantes :

- Les données à caractère personnel auxquelles les développeurs ont accès dans le cadre de SIEL EPS ne seront utilisées que dans le cadre des tests concernant le traitement de l'identification des étudiants par l'accès au Registre National, permettant l'admission des élèves via l'application web et les web services de SIEL EPS utilisés par les établissements.
- Les développeurs ont conscience que les tests se font sur des données réelles. Il leur est autorisé de tester l'accès sur eux-mêmes et sur d'autres personnes dont ils auront demandé le consentement préalable. En cas de doute, ils peuvent s'adresser aux personnes suivantes :
 - Monsieur Alexander Kabamba, chef de projet SIEL EPS (alexander.kabamba@cfwb.be);
 - Madame Wanda Sclara, relai RQPD pour la DGESVR (wanda.sclara@cfwb.be);
 - Monsieur Jean-Mathieu Lamant, coordinateur des projets informatiques pour la DGESVR (jean-mathieu.lamant@cfwb.be).
- Lors des tests d'inscription en situation réelle, il est nécessaire d'informer le personnel chargé des inscriptions de ces différentes dispositions.

Compte tenu des données traitées dans SIEL EPS, toutes les actions et recherches effectuées dans SIEL EPS font l'objet d'un traçage géré informatiquement par l'ETNIC à la demande de la DGESVR.

Annexe 2 : Autorisation de la CPVP sur l'utilisation des données RN



Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique.

CONVENTION DE POLITIQUE DE SECURITE A L'APPEL AU RN
LIE AUX TESTS INFORMATIQUES DE SIEL EPS

Dans le cadre des tests d'accès aux données du Registre National, les développeurs des établissements de promotion sociale concernés certifient que :

1. Qu'ils/elles se conforment aux obligations légales, et que les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la protection des données à caractère personnel fournies aux services SIEL EPS et consultées à partir des services SIEL EPS ont été mises en place en tenant compte de :
 - La nature des données à caractère personnel traitées et de leur traitement ;
 - La législation d'application en matière de protection des données (singulièrement le Règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et, abrogeant la directive 95/46/CE ainsi que la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
 - Le nombre, le profil des personnes susceptibles d'accéder aux données et la traçabilité de leurs actions ;
 - L'importance et de la complexité des systèmes d'information, systèmes informatiques et applications concernées ;
 - L'accès aux données est strictement limitée aux tests liés à SIEL EPS ;
 - La nature et l'ampleur des risques encourus tant pour les développeurs, pour la DGESVR, que pour les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées ;
 - De l'état de la technique en la matière et des frais qu'entraîne l'application de ces mesures.
2. Que les aspects suivants de la sécurité ont/auront été finalisés lors de l'accès aux données :
 - Que le DPD de l'établissement ou du PO a été informé de la tenue de ces tests ;
 - Les données à caractère personnel auxquelles les développeurs ont accès dans le cadre de SIEL EPS ne seront utilisées que dans le cadre des tests concernant le traitement de l'identification des étudiants par l'accès au Registre National, permettant des élèves via l'application web et les web services de SIEL EPS utilisé par les établissements ;
 - Les développeurs impliqués dans le traitement ont été informés de leurs devoirs de confidentialité et de sécurité vis-à-vis des données à caractère personnel traitées dans le cadre des tests d'appel au Registre National ;

- Des mesures de sécurité adéquates ont été mises en place afin de prévenir les accès physiques inutiles ou non autorisés aux supports contenant les données à caractère personnel disponibles dans le cadre des tests de SIEL EPS ;
- Afin de ne pas compromettre les systèmes connectés et les données échangées dans le cadre des tests SIEL EPS, les différents réseaux auxquels sont reliés les équipements traitant les données à caractère personnel de l'établissement ont été protégés de manière adéquate et suffisante ;
- Une liste des différentes personnes habilitées à accéder aux données à caractère personnel dans le cadre des tests a été établie ;
- La journalisation des accès est réalisée de façon à permettre une journalisation, un traçage et une analyse permanents des accès des personnes aux données à caractère personnel traitées dans le cadre des tests de SIEL EPS ;
- Les développeurs s'engagent à informer la DGESVR de tout incident relatif à ces données. Le cas échéant, la DGESVR en informera le Ministère de la Communauté française pour les données dont il est le responsable ;
- Une documentation suffisante concernant l'organisation de la sécurité de l'information dans le cadre du traitement en question a été constituée, sera tenue à jour et pourra être communiquée à l'autorité de contrôle le cas échéant.

Les développeurs ont conscience que les tests se font sur des données réelles. Il leur est autorisé de tester l'accès sur eux-mêmes et sur d'autres personnes dont ils auront demandé le consentement préalable. En cas de doute, ils peuvent s'adresser aux personnes suivantes :

- Monsieur Alexander Kabamba, chef de projet SIEL EPS (alexander.kabamba@cfwb.be);
- Madame Wanda Sciara, relai RGPD pour la DGESVR (wanda.sciara@cfwb.be);
- Monsieur Jean-Mathieu Lamant, coordinateur des projets informatiques pour la DGESVR (jean-mathieu.lamant@cfwb.be).

Cette convention couvre la période de tests pour les développeurs. Une convention sera signée pour les PO afin de permettre le lancement de l'application en production.

En cas de faille de sécurité avérée, les développeurs informent la DPD du Ministère, Madame Laureline Nootens (information du 10 juillet 2020) à l'adresse protectiondesdonnees@cfwb.be.

Nous certifions sur l'honneur que les renseignements fournis sont conformes à la réalité.

Fait à Namur en deux exemplaires, le

POUR LA DGESVR :

Monsieur Lionel LARUE,
Directeur général de l'Administration générale de l'Enseignement.

POUR LA PROVINCE DE NAMUR :

Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, Président du Collège provincial ;

Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général provincial.



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°196/20 : Assurance collective « Hospitalisation - soins de santé » en faveur des agents provinciaux – Année civile 2021 - Intervention provinciale en faveur des agents retraités

VU la résolution du Conseil provincial du 30 septembre 2005, octroyant, à partir du 1^{er} janvier 2006, au personnel provincial une couverture assurance collective hospitalisation-soins de santé souscrite par la Province avec intervention de cette dernière dans le coût de la prime d'assurance à concurrence de 100% pour l'agent en activité, pour partie pour l'agent retraité, sachant qu'aucune intervention n'est prévue pour les enfants et conjoints ;

VU la décision du Collège du 19 octobre 2017 d'attribuer le marché assurance soins de santé-hospitalisation, pour la période 2018-2021, à la Compagnie Axa Insurance qui a proposé une prime unique pour les agents actifs et les agents pensionnés de moins de 65 ans.

Les primes pour la période 2018 à 2020 ont donc été établies de la manière suivante :

- agents de moins de 65 ans : 205.26€
- agents de 65 à 70 ans : 410.52€
- agents de 70 ans et plus : 615.78€

VU la résolution du 14 décembre 2018, le Conseil provincial décidait l'intervention de la Province dans le paiement de la prime pour cette assurance collective pour les années 2019 et 2020 comme suit :

- 100% de la prime pour les agents actifs et les pensionnés de moins de 65 ans,
- 205, 26€ pour les agents retraités de plus de 65 ans,
- aucune intervention pour le paiement des primes des conjoints, enfants et autres.

Considérant que le contrat souscrit auprès de la compagnie d'assurance AXA Insurance stipule qu'une indexation des primes sera possible pour la dernière année d'assurance, soit 2021. Selon l'indice médical actuellement applicable, soit 1,17%, les primes appliquées pour 2021 seraient les suivantes :

- agents actifs ou pensionnés de moins de 65 ans : 207.64€
- agents pensionnés de 65 à 69 ans : 415.27€
- agents pensionnés de plus de 70 ans : 623.04€

VU les primes reprises ci-dessus, votre Collège vous propose de fixer l'intervention provinciale dans la liquidation de la prime d'assurance soins de santé-hospitalisation pour les agents retraités pour l'année civile 2021, comme les années précédentes du marché de 2018 à 2020 et ce de la manière suivante :

- 100% de la prime identique pour les agents actifs que pour les agents retraités de moins de 65 ans
- à concurrence du montant équivalant à la prime d'un agent actif ou retraité de moins de 65 ans pour les agents retraités de plus de 65 ans.

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

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 5 octobre 2020 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 7 octobre 2020, à savoir « Avis positif » ;

VU l'art L2212-32 du CDLD ;

VU le rapport de la 4^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à voix pour, voix contre et abstentions ;

CONSIDERANT QUE dès lors la présente résolution est adoptée à la majorité 7 à l'unanimité ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'intervention de la Province dans le paiement de la prime pour l'assurance collective hospitalisation/soins de santé proposée aux agents actifs, retraités est fixée pour l'année 2021 à :

- 100 % de la prime pour les agents actifs et agents retraités de moins de 65 ans,
- 207.64€ pour les agents retraités de plus de 65 ans
- Aucune intervention financière pour le paiement de la prime des conjoints, enfants et autres.

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Service des Marchés publics

AFFAIRE N° 199/20 : Culture2020/52 - Adhésion et recours à la centrale d'achat de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative à la fourniture de livres et d'autres ressources

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus particulièrement ses articles 2, 6° à 9° et 47 relatifs aux centrales d'achat ;

VU l'article L2222-2 quinquies du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif aux organes compétents en cas d'adhésion et de recours à une centrale d'achat ;

CONSIDÉRANT que le Conseil provincial est compétent pour décider de l'adhésion à une centrale d'achat et pour décider d'y recourir ;

VU le courrier du 21 septembre 2020 de la Fédération Wallonie-Bruxelles invitant les différents pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires à manifester leur intérêt et à adhérer à la centrale d'achat relative à la fourniture de livres et d'autres ressources ;

CONSIDÉRANT que la Fédération Wallonie-Bruxelles agit en tant que centrale d'achat au sens des articles 2, 6° et 47 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

QUE le marché public précédent, passé en centrale par la Fédération Wallonie-Bruxelles en 2017, et ayant le même objet, avait une durée de quatre années et que celui-ci arrive par conséquent à son terme ;

CONSIDÉRANT dans le cadre de son marché, la Fédération Wallonie-Bruxelles tient compte, entre autres, de la qualité du service rendu, des délais de livraison et de la proximité de l'acheteur (dans chaque province et à Bruxelles) ;

QUE les critères de prix et de remise deviendront quant à eux probablement inopérants lorsque les travaux en cours au cabinet de la Ministre de la Culture aboutiront au prix unique du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles et par conséquent au plafonnement des ristournes ;

CONSIDÉRANT que le Département Lecture publique du Service de la Culture (Bibliothèques centrale, principale et itinérante) souligne que l'adhésion à une telle centrale lui épargne un important travail administratif tout en lui assurant une qualité de service, laquelle a pu être évaluée lors du marché précédent ;

CONSIDÉRANT que la décision du Conseil provincial d'adhérer à la centrale doit parvenir, au plus tard, au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le 20 novembre 2020 ;

QUE l'adhésion à la centrale de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut, de surcroît, également profiter à l'ensemble des services provinciaux ;

CONSIDÉRANT que cette adhésion n'entraîne aucune obligation de commande, la Province de Namur restant libre de commander ou non via la centrale ;

CONSIDÉRANT que l'adhésion à une centrale d'achat est soumise à une tutelle générale d'annulation en application de l'article L3122-2, 4°, d. du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

CONSIDÉRANT que la présente décision n'a pas d'incidence financière supérieure à 22.000,00 € HTVA ;

QUE l'avis du Directeur financier n'a dès lors été sollicité, et ce, conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Il est décidé d'adhérer à la centrale d'achat de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative à la fourniture de livres et d'autres ressources.

Article 2 : Il est décidé de recourir à ladite centrale pour répondre aux besoins en termes de fourniture de livres et d'autres ressources à acquérir dans le cadre des missions exercées par les services provinciaux.

Namur, le 23 octobre 2020

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

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

Votre correspondante : Catherine LESOIL

☎ 081 77 57 35

catherine.lesoil@province.namur.be

Affaire n° 200/20

Annexe 23

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Personnel directeur, enseignant et assimilé - Approbation du règlement de travail

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU sa décision du 02 septembre 2016 approuvant le règlement de travail pour l'enseignement secondaire relatif au personnel directeur, enseignant et assimilé;

VU sa décision du 08 décembre 2017 complétant ce règlement par l'ajout d'une annexe concernant le règlement et les procédures relatifs à l'alcool et autres drogues au travail;

CONSIDÉRANT qu'en date du 11 juin 2020, la Commission paritaire centrale (CoPa centrale) a revu le cadre du règlement de travail pour l'enseignement secondaire officiel subventionné;

CONSIDÉRANT que les Directions des écoles secondaires de la Province de Namur, en concertation avec l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF), ont intégré les modifications demandées par la CoPa centrale et proposé des adaptations spécifiques aux établissements provinciaux;

CONSIDÉRANT que le texte modifié a été présenté à la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) en date du 1^{er} juillet 2020 et que cette dernière a souhaité que certaines informations soient précisées, notamment, dans les annexes;

CONSIDÉRANT que le document amendé a été approuvé par la CoPaLoc en date du 24 septembre 2020;

VU l'avis de la 4^{ème} Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

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

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver le règlement de travail pour l'enseignement secondaire relatif au personnel directeur, enseignant et assimilé.

Article 2 : Le présent règlement entrera en vigueur le premier jour ouvrable suivant l'adoption de la présente résolution.

Article 3 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial ainsi que sur le site internet de la Province de Namur.

Article 4 : Chaque membre du personnel subventionné employé au sein d'un des établissements provinciaux d'enseignement secondaire se verra remettre, contre signature d'un accusé de réception, un exemplaire du règlement de travail en version électronique. Une version papier lui sera transmise sur demande. Il en va de même pour tout nouveau membre du personnel subventionné qui serait recruté ultérieurement.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Madame Patricia MATHIEU, Directrice de l'IPES,
 - Madame Dominique VAN DE WOESTYNE, Directrice de l'EHPN,
 - Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'EPASC,
- chargés d'en assurer la diffusion auprès du personnel fréquentant les établissements concernés.

Copie, pour information, sera transmise à Madame Marie-France MARLIÈRE, Inspecteur général de l'APEF.


Namur, le 23 octobre 2020.

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN.

Le Président,



Philippe BULTOT.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ
RÈGLEMENT DE TRAVAIL - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILÉ

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Namur
Collège provincial du Conseil provincial
Place Saint-Aubain 2 - 5000 Namur

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF)
Campus provincial - Rue Henri Biès 188-190 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 11 - Fax : +32(0)81 77 69 42
apef@province.namur.be
www.province.namur.be

Dénomination et numéro de matricule des établissements :

École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN) N° de matricule 5419236091 Avenue de l'Ermitage 7 - 5000 Namur Tél. : +32(0)81 77 68 34 Fax : +32(0)81 43 36 70 ecole.hotelere@province.namur.be www.ehpn.be	École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) N° de matricule 5419065006 Rue de Saint-Quentin 14 - 5590 Ciney Tél. : +32(0)81 77 67 90 Fax : +32(0)81 77 69 89 ecole.agrosclences@province.namur.be www.epasc-ciney.be
--	--

Institut Provincial d'Enseignement Secondaire (IPES)

N° de matricule 5419008016
Rue François Jassogne 2A - 5300 Sellaes
ipaes.direction@province.namur.be

IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)
Rue François Jassogne 2A - 5300 Sellaes
Tél. : +32(0)81 77 68 06
Fax : +32(0)85 82 77 66
espa@province.namur.be
www.ipesandenne.be

IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP)
Place du Théâtre 3 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 68 36
Fax : +32(0)81 25 74 19
emap@province.namur.be
www.emap.province.namur.be

IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG)
IPES - École Citoyenne
Rue du Haras 16 - 5340 Gesves
Tél. : +32(0)81 77 67 50
Fax : +32(0)83 67 72 98
secretariat.epeeg@province.namur.be
www.epeeg.be

IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI)
Campus provincial
Rue Henri Biès 188-190 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 37
Fax : +32(0)81 77 69 47
ecole.infirmieres@province.namur.be
www.epsinamur.wikio.be

- 1 -

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte, notwithstanding les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux Communes et Provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail, ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, APE, ni au personnel auxiliaire d'éducation et enseignant engagé sur fonds propres).

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : www.cdadc.cfwb.be, www.enseignement.be, www.moniteur.be, www.cfwb.be, www.emploi.belgique.be, monespace.fw-b.be, www.enseignement.be/primoweb, etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

- 2 -

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel dans la salle des professeurs du site concerné, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

La Direction¹ garantit l'accès libre et entier du registre aux membres du personnel.

La Direction est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par la Direction et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(nt).

Article 5

§ 1^{er}. La Direction remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Elle remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.
Elle fait signer un accusé de réception² dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la Direction en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Elle veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe II du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur;
- le bureau déconcentré de l'A.G.E. (Administration générale de l'Enseignement);
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPPT ou SEPT, centre médical du MEDEX, CERTIMED, personnes de référence, Cellule "accident de travail", etc.) (cfr. aussi annexes X et XV);
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

¹ Le terme "Direction" désigne la Directrice/le Directeur ou, en cas d'absence, la personne mandatée par l'Autorité.
² Voir modèle en annexe I.

- 3 -

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir, à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant, tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence, titres de capacité, cumul...); toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur ou à son représentant, dans les cinq jours ouvrables et accompagnée, dès que possible, des documents officiels requis.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande, tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

§ 1^{er}. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 :

- Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6). Ils sont tenus à un devoir de loyauté, impliquant le respect des principes visés à l'article 8, alinéa 3 (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7);
Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte, tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction
Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française.
- Les principes essentiels du régime démocratique sont énoncés dans la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, la Convention relative aux droits de l'enfant, le Titre II de la Constitution, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, l'ensemble des législations antidiscriminations parmi lesquelles le décret de la Communauté française du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations ainsi que la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale (article 8);
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9);
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne

- 4 -

peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10);

- Les membres du personnel doivent participer, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, à l'élaboration des plans de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs ou à l'élaboration des dispositifs d'ajustement et à la mise en œuvre des protocoles de collaboration visés par les articles 67 et 68 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (article 10bis) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11);
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12);
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuivent la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13);
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur ou qui seraient contraire à la dignité de la fonction.
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction.
- Les incompatibilités visées à l'alinéa 1^{er} sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006.

§ 2 a. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

b. Par ailleurs, le Pouvoir organisateur demande, pour l'ensemble du personnel, une présentation compatible avec la fonction.

Les membres du personnel sont soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés dans le décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.

- 5 -

Article 8 bis

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits, tels qu'indiqués dans la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire (cfr. annexe III). L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir, dans les meilleurs délais, être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Article 8 ter

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout 1384) du code civil (cfr. annexe IV), les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés, dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

Article 8 quater

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque, hors enseignement, dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994, en informeront leur Pouvoir organisateur.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 9

§ 1er. L'horaire d'ouverture des établissements et les heures scolaires sont repris en annexe IX.

§ 2. Les heures scolaires correspondent au début de la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours.

§ 3. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire ou lors de sa désignation, le membre du personnel reçoit de la Direction un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école, les heures scolaires ainsi que le calendrier annuel ou trimestriel de l'établissement tel que visé à l'article 19 du présent règlement de travail.

Article 10

La charge de travail d'un enseignant est composée :

- 1° du travail en classe ;
- 2° du travail pour la classe ;
- 3° du service à l'école et aux élèves (SEE) ;

- 6 -

4° de la formation en cours de carrière ;
5° du travail collaboratif qui est une modalité d'exercice transversale des 4 composantes visées aux points 1° à 4°.

Article 11

§ 1er. Les plages horaires durant lesquelles certaines activités relevant du SEE obligatoire pourront être programmées en dehors des heures scolaires (étant entendu que les jours blancs sont compris dans le temps scolaire) sont indiquées dans l'annexe IX du présent règlement de travail.

§ 2. Par ailleurs, au-delà du 1er octobre, le membre du personnel qui est en congé réglementaire ne peut avoir des heures à prêter durant les jour(s) ou demi-jour(s) où il est en congé à moins qu'il marque son accord formel.

III.A. TRAVAIL EN CLASSE

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire se trouvent en annexe V.

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans cette annexe ne comprennent que le temps de travail en classe.

Article 13

L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

L'horaire de travail en classe des membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante³ :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5ème temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5ème temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5ème et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées

³ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

- 7 -

Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5ème temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

Article 14

Les prestations visées en annexe V des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures scolaires, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française. Les grilles-horaires leur sont communiquées individuellement par écrit et sont tenues à disposition et accessibles à tout moment à l'ensemble des membres du personnel.

Les horaires généraux sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

Les horaires généraux sont communiqués au membre du personnel et aux membres de la CoPaLoc avant leur mise en application définitive. La CoPaLoc remet un avis sur l'organisation générale des horaires.

L'horaire individuel est communiqué à chaque membre du personnel ; il est communiqué aux membres de la CoPaLoc à leur demande. L'horaire est consultable sur intranet ou dans les fardes locales (salle des professeurs).

La CoPaLoc examine les éventuels cas litigieux.

L'horaire garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi. Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé à la Direction ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

- 8 -

Article 15

Pour les fonctions enseignantes, il est possible de prester, sur base volontaire et dans les conditions prévues à l'article 5 §2 du décret du 14 mars 2019¹, des périodes additionnelles² au-delà d'un temps plein.

Dans l'enseignement ordinaire, un membre du personnel enseignant peut dépasser l'horaire hebdomadaire s'il accepte des périodes additionnelles.

III.B. TRAVAIL POUR LA CLASSE

Article 16

Le travail pour la classe reprend notamment le travail que l'enseignant preste seul et de manière autonome. Cela peut recouvrir notamment :

- les préparations anticipées de cours ;
- les préparations, passation et correction des évaluations ;
- la passation et les corrections des épreuves externes ;
- la tenue du journal de classe de l'enseignant ;
- le contrôle et la correction des journaux de classe des élèves ;
- la confection des bulletins ;
- les rapports disciplinaires ;
- les notes et correspondances avec les parents ;
- la gestion du dossier d'accompagnement de l'élève (DACCe) ;
- la participation au dispositif interne d'accrochage scolaire (DIAS) ;
- le fait de répondre en marge des cours, dans la mesure du possible et du raisonnable, à un de ses élèves qui a des questions.

Article 17

En ce qui concerne le travail pour la classe, les membres du personnel enseignant doivent remplir les devoirs mentionnés à l'article 8bis.

III.C. SERVICE A L'ECOLE ET AUX ELEVES

Article 18

Le "service à l'école et aux élèves" (SEE) comprend deux types de missions : les missions obligatoires et les missions collectives.

Article 19

§ 1^{er}. Pour tous les membres du personnel enseignant, les missions de SEE obligatoires sont les suivantes dans l'enseignement secondaire ordinaire :

¹ Voy. Article 5 §2 du Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.
² Voy. également la circulaire n°7167 du 3 juin 2019 relative à la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

- 9 -

- La participation aux réunions entre membres de l'équipe éducative et parents sur la base d'un calendrier annuel ou trimestriel fixé anticipativement ;
- La participation durant les heures scolaires aux activités socioculturelles et sportives en lien avec le projet d'établissement ;
- La participation aux jurys de qualification et aux conseils de guidance ;
- La participation aux conseils de classe - fixés anticipativement dans un calendrier annuel ou trimestriel, ceux où sont abordées les évaluations formatives et certificatives, et ceux où sont prises des décisions en matière de sanction des études.
- Les autres services relevant SEE obligatoire rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements visées aux articles 10 et 10bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subventionnés de l'enseignement officiel subventionné.

§ 2. Au début de l'année scolaire, la Direction de l'école établit en assemblée plénière de l'école avec les membres du personnel un calendrier annuel ou trimestriel des missions obligatoires de SEE qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'un dialogue avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure.

Le calendrier est systématiquement remis à l'ensemble des membres du personnel avant mise en application.

Ce calendrier et les modalités pratiques d'organisation de ces missions en dehors des heures scolaires respecteront les balises du règlement de travail, y compris celles relatives aux plages horaires (voir annexe VI) et seront concertés au préalable annuellement ou trimestriellement au sein de l'organe local de concertation sociale.

L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés.

Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de la commission paritaire locale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de conciliation de la Commission paritaire centrale peut être, si nécessaire, saisi.

Moyennant un délai d'au moins trente jours ouvrables, le calendrier pourra être ajusté dans le cadre de la concertation sociale locale.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une telle concertation, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure. En cas d'absence lors d'une activité fixée dans ce cadre, le membre du personnel doit pouvoir la justifier.

§3. Lors de la planification des services, il sera tenu compte des enseignants prestant un temps plein sur plusieurs écoles, des enseignants à temps partiel et de ceux en

⁴ La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

- 10 -

charge de nombreux groupes d'élèves pour lesquels les activités relevant du SEE obligatoire (réunions de parents et conseils de classe en particuliers) se cumulent les unes aux autres et atteignent un volume horaire déraisonnable. Des alternatives seront dégagées, dans le respect des dispositions légales, afin que chacun puisse remplir ses missions obligatoires de SEE.

§4. Par année scolaire, il y aura 4 réunions de parents obligatoires hors temps scolaire organisées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves. Une réunion supplémentaire pourra être organisée sur base volontaire.

Les réunions qui ne sont pas organisées dans le cadre des réunions de parents fixées à intervalles déterminés pour l'ensemble d'un groupe d'élèves ne relèvent pas du SEE obligatoire mais du travail pour la classe que l'enseignant preste de manière autonome.

§5. Les excursions d'un jour organisées durant les heures scolaires relèvent du SEE obligatoire sans qu'on puisse contraindre les membres du personnel à exposer des frais à cette occasion.

La participation des enseignants aux voyages scolaires en dehors des heures scolaires, en ce compris avec nuitée, se fait par contre sur base volontaire.

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

L'enseignant sera, dans ce cas, appelé à motiver de manière raisonnable la situation de force majeure qui s'impose à lui. La Direction veillera à la confidentialité des informations qui lui seraient alors données.

§ 6. La participation aux jurys ou aux conseils de classe "où sont abordées les évaluations certificatives et formatives" relèvent du SEE obligatoire seulement dans la mesure où le jury ou le conseil de classe a pour objet de prendre des décisions prévues par des dispositions décrétales⁷.

§ 7. Les "autres services rentrant dans les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements" rentrant dans le SEE obligatoire peuvent viser les réunions collectives portant sur des décisions disciplinaires à l'encontre d'un élève en application du décret "Missions" du 24 juillet 1997 et sur des décisions susceptibles de recours.

Les autres services relevant du SEE obligatoire rentrant dans "les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements" devront faire l'objet d'une concertation en Commission paritaire centrale afin d'être intégrés au présent règlement de travail.

⁷ Voy. notamment l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ; le décret du 14 mars 1995 relatif à la promotion d'une école de la réussite dans l'enseignement fondamental ; le décret du 7 décembre 2017 relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques ; le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; le décret du 14 mars 2019 visant à renforcer l'accrochage scolaire des élèves de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ne répondant plus à la définition de l'élève régulier, et portant diverses mesures en matière d'inscription tardive, de signalement, de fréquentation des cours et de dispense de certains cours.

- 11 -

§ 8. En toutes hypothèses, les enseignants participent sur base volontaire aux activités festives organisées par l'école hors du temps scolaire, aux activités liées au projet d'établissement pour la mise en valeur des élèves et de leurs acquis hors du temps scolaire ou aux prestations durant les vacances d'été (aide à l'inscription, mise en ordre des classes, visite d'école, ...).

Pour des raisons de bonne marche des écoles, une fois son accord donné, l'enseignant est tenu de respecter son engagement, sauf cas de force majeure.

Article 20

Les missions de SEE collectives - dont les thématiques sont collectivement prises en charge au niveau de l'école - ne sont pas nécessairement prestées par chaque membre du personnel, et dans chaque école, un membre du personnel ne doit pas s'être vu confié chacune des missions décrites. On parle de missions "collectives" car elles sont exercées pour la collectivité et dans l'intérêt général de l'ensemble des acteurs de l'école.

Deux types de missions collectives de SEE collectives peuvent être distingués :

1. Celles ne nécessitant pas de formation particulière :
 - o Délégué en charge de la communication interne à l'école ;
 - o Délégué chargé du support administratif et/ou pédagogique à la Direction ;
 - o Délégué en charge des relations avec les partenaires extérieurs de l'école ;
 - o Délégué en charge de la confection des horaires ;
 - o Délégué en charge de la coordination des stages des élèves ;
 - o Délégué - référent pour les membres du personnel temporaire autre que débutant.
2. Celles nécessitant que le membre du personnel à qui la mission est confiée ait suivi ou se soit engagé à démarrer, endéans l'année scolaire, une formation spécifique définie ou reconnue par le pouvoir organisateur :
 - o Délégué en charge de coordination pédagogique ;
 - o Délégué - référent pour les membres du personnel débutants y compris les temporaires débutants ;
 - o Délégué en charge de la coordination des maîtres de stage ;
 - o Délégué en charge de la coordination des enseignants référents ;
 - o Délégué en charge des relations avec les parents ;
 - o Délégué - référent numérique ;
 - o Délégué en charge de médiation et de la gestion des conflits entre élèves ;
 - o Délégué en charge de l'orientation des élèves ;
 - o Délégué - référent aux besoins spécifiques et aux aménagements raisonnables.

Au-delà de ces 15 missions, des missions complémentaires peuvent être créées : Dans une liste élaborée par le PO ou son délégué avec l'équipe éducative dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs ; Dans une liste adoptée par le PO ou son délégué moyennant l'avis de la CoPaLoc.

- 12 -

Ces missions collectives de SEE sont :

Soit comprises dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans un maximum de 3 % du nombre total de périodes-professeurs calculé en application des articles 7 à 14, et 17 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Soit elles font l'objet de moyens supplémentaires octroyés dans le cadre de l'attribution de la carrière en 3 étapes.

Dans ce dernier cas, ces missions ne peuvent être confiées qu'à des enseignants expérimentés,
- qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années;
- qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ayant répondu à un appel à candidatures, dont le modèle se trouve en annexe VIII du présent règlement, qui est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement.

Cet appel à candidatures est soumis à l'avis préalable de la Commission Paritaire locale. Le PO a l'obligation de faire un appel à candidatures dans le cadre des moyens anticipés de la carrière en 3 étapes mentionnés ci-dessus. Le PO peut utiliser le modèle d'appel à candidatures pour les missions liées aux 3%.

III.D. FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE⁸

Article 21

La formation en cours de carrière fait partie de la charge de l'enseignant même si elle s'organise selon une temporalité moins régulière. Elle est organisée à un triple niveau :

- En inter-réseaux (par l'IFC) ;
- En réseau (par les organismes de formation des FPO) ;
- Au niveau du PO (avec l'appui, le cas échéant, des FPO).

III.E. TRAVAIL COLLABORATIF

Article 22

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les membres du personnel enseignant exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Si ces membres du personnel n'ont pas un horaire complet (n'exercent pas une fonction à prestations complètes), leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

⁸ Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de la commission paritaire locale dans le respect du vade-mecum relatif au travail collaboratif qui se trouve en annexe du présent règlement de travail. En cas de litige, le bureau de conciliation de la Commission Paritaire centrale peut être saisi.

III.F MEMBRES DU PERSONNEL AUTRE QUE LES ENSEIGNANTS

Article 23

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe V.

Article 24

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'école.

L'horaire des membres du personnel autre qu'enseignant chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante⁹ :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

⁹ Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Egal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
---------------------------------	---------	-----------------

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

Article 25

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, les éducateurs, les accompagnateurs CEFA, les fonctions paramédicales, sociales et psychologiques ainsi que les fonctions de sélection et de promotion (à l'exception des Directeurs) exerçant une fonction à prestations complètes, sont tenus d'accomplir 60 périodes de travail collaboratif par an.

Pour les éducateurs et les personnels exerçant une fonction de sélection ou de promotion (hors Direction) ayant un horaire hebdomadaire de 36 heures, les périodes consacrées au travail collaboratif sont comprises dans leur volume de prestations.

Si ces membres du personnel n'ont pas un horaire complet (n'exerce pas une fonction à prestations complètes), leur volume de travail collaboratif est proportionnellement réduit.

L'organisation du travail collaboratif, notamment sa répartition sur l'année, est concertée au sein de l'organe local de concertation sociale.

En annexe VII, se trouve le vade-mecum relatif au travail collaboratif.

Article 26

La Direction est présente pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, elle dirige les séances de conseils de classes de délibération, coordination et assume la responsabilité de ces séances. Elle ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Il appartient à la Direction de déterminer les modalités suivant lesquelles elle s'assure de la réalisation du travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci. La Direction peut assister aux séances de travail collaboratif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 27

§ 1^{er}. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974¹⁰.

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001¹¹ (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents¹²) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001¹³ (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur¹⁴) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003¹⁵ (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie¹⁶).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année par une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès, via un accès Internet individualisé (monospace.fw-b.be) à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé)¹⁷.

¹⁰ Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

¹¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

¹² Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

¹³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

¹⁴ Décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

¹⁵ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et les établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

¹⁶ Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

¹⁷ Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actueliser ou la remplacer.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.
A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur ou de la Direction les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003¹⁹ et les circulaires n° 7606 (du 05 juin 2020) et 6798 (du 31 août 2018) intitulées "Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel" et "Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 7. En application de l'article 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la CoPaLoc.

Article 28

Les périodes additionnelles mentionnées à l'article 15 sont payées au barème adéquat et avec l'ancienneté du membre du personnel mais ne donnent pas lieu à un pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Article 29

Tous les membres du personnel d'enseignement ainsi que les membres du personnel qui occupent une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs, sont indemnisés pour l'utilisation à des fins professionnelles de leur outil informatique privé et de leur connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 euros, liquidé avant le 31 décembre de chaque année civile au cours de laquelle le membre du personnel peut se prévaloir d'une ou plusieurs périodes de prestations constituant au total au moins 90 jours de prestations d'enseignement effectives au cours de l'année civile, à la date du 30 novembre incluse. Ce montant est liquidé directement aux membres du personnel par les services du Gouvernement.

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

A. CADRE GÉNÉRAL

Article 30

¹⁹ Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

§ 1^{er}. La matière du bien-être au travail est réglée par le code du bien-être au travail du 02 juin 2017 ainsi que par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe X du présent règlement.

Article 31

Chaque membre du personnel doit prendre soin, dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en CoPaLoc.

Article 32

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune, à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement¹⁹.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

Article 33

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas²⁰.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994 et du 10 mars 2006 et du 02 juin 2006.

Article 34

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements, conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28 septembre 2010, reprise en annexe XI.

¹⁹ Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internes dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

²⁰ Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école et loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac.

Article 35

A l'occasion de l'utilisation, tant dans le cadre privé que professionnel, des moyens de communication électronique et, notamment, des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 et dans la charte informatique du Pouvoir organisateur approuvée par la CoPaLoc et reprises en annexes XIII et XIV.

B. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 36

B.I. Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans:

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- code du bien-être au travail du 02 juin 2017 - Livre 1 - Titre 3 - Prévention des risques psychosociaux au travail ;
- la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée "Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail";
- les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité;
- la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée "Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence".

B.II. Définitions

Les "risques psychosociaux au travail" sont définis comme "la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger".

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet²¹ de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

²¹ Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause.

Le harcèlement moral au travail est, lui, défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet²² de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

B.III. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstient de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CoPaLoc, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

B.IV. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- un membre de la ligne hiérarchique ou de la Direction;
- un représentant des travailleurs de la CoPaLoc ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP²³ ou à la personne de confiance²⁴ désignée au sein du Pouvoir organisateur.

Les coordonnées du conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe X.

Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe X.

²² Idem.

²³ CPAP = Conseiller en prévention aspects psychosociaux.

²⁴ Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée.

B.IV.1. La procédure interne

B.IV.1.1. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendriers suivant le 1^{er} contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B.IV.1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :
- en des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil;
- et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique;
- et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

B.IV.1.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

A) Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- une description détaillée des faits;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé;
- l'identité de la personne mise en cause;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

- 21 -

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendriers après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendriers, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

B) Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

À partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre

- 22 -

le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.

Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Le CPAP informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixé par le Code du bien-être au travail - Livre I - Titre 3 - Prévention des risques psychosociaux au travail.

Le CPAP informe par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée:

- de la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque

- 23 -

l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

Le CPAP informe par écrit l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifique. Il consulte le/ les représentants des travailleurs de la CoPaloc (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique par écrit au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

B.IV.2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail peut en faire la déclaration dans le registre de faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe X.

Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.

Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle

- 24 -

sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'établissement ou l'institution.

B.IV.3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

B.IV.4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à de l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

B.IV.5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe X.

B.IV.6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 06 juin 1994.

B.IV.7. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

- 25 -

VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 37

§ 1^{er}. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée "Accidents du travail et maladies professionnelles - Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement".
- la circulaire n° 4746 du 25 février 2014 intitulée "Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement".

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, la Direction ou le Pouvoir organisateur qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident, cfr. annexe XVI).

Il enverra au service de Gestion des Ressources Humaines de la Province de Namur la déclaration d'accident dûment complétée (volets A, B et C, formulaire repris en annexe XVI) et signée par la Direction. Et, par ailleurs, il enverra un certificat médical (certificat médical d'absence MEDEX, cfr. circulaire 4746) au centre médical dont il dépend⁵⁴.

La Direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits formulaires sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

Lorsqu'il n'y a pas de certificat médical (lorsqu'il n'y a pas d'absence ou si l'absence n'excède pas un jour), il est nécessaire de joindre un témoignage attestant l'existence d'une lésion ou d'une détérioration (paire de lunettes ou prothèse).

Il peut être utile d'annexer des témoignages écrits. Lorsqu'il s'agit d'actes de violence, il faut, autant que possible, que le témoignage mentionne le nom de l'auteur de l'acte.

Le membre du personnel victime d'un accident de travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Article 38

⁵⁴ Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe IX - 26 -

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires ou parascolaires.

VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 39

§ 1^{er}. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la Direction ou le Pouvoir organisateur le jour-même si possible avant 08h30 et, en tout état de cause, avant le début de ses prestations par la voie la plus rapide (le téléphone, par exemple); il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à l'organisme prévu (cfr. annexe XV) un nouveau certificat médical la veille du jour où le congé expire et informer la Direction ou le Pouvoir organisateur de la prolongation du congé.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément aux circulaires n° 4069 du 26 juin 2012 relative au "des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes" et n° 6688 du 5 juin 2018 relative à "la nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilés : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La Direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir, ainsi que le vade-mecum repris dans la circulaire n° 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Article 40

L'insubordination des articles 37 et 39 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

VIII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DE SURVEILLANCE (fonctions de promotion et de sélection)

- 27 -

A. Missions

Article 41

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant ou assimilé dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de Direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de Direction : Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV ; V et V bis du décret du 6 juin 1994.

Article 42

§ 1^{er}. Au niveau secondaire, le Directeur-Adjoint remplace le Directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un Directeur Adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. De la même manière, la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, veille au remplacement des fonctions de sélection. Le Pouvoir organisateur précisera les responsabilités et limites de l'autorité du/des remplaçant(s). Il en informe l'ensemble du personnel par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le Directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son/ses remplaçant(s) et de mettre à la disposition de ce(s) dernier(s) les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son/ses remplaçant(s) la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement (cfr. annexe XVII).

B. Lettres de mission

Article 43

Le Directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation de l'école.

Il assume les responsabilités que son Pouvoir organisateur lui confie selon le cadre fixé par la lettre de mission qui lui a été confiée.

- 28 -

Conformément à l'article 5 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs et Directrices dans l'enseignement, les responsabilités du Directeur sont structurées en 7 catégories :

- 1° En ce qui concerne la production de sens
- 2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école
- 3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques
- 4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines
- 5° En ce qui concerne la communication interne et externe
- 6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'école
- 7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

Des compétences comportementales et techniques sont en outre attendues du Directeur.

La compétence générale d'organisation comprend la gestion des ressources humaines de l'école en concertation avec le pouvoir organisateur, ce qui implique notamment que le Directeur participe à la constitution de l'équipe éducative conformément à sa lettre de mission.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

Le Directeur Adjoint et le Chef des travaux d'atelier exercent leur mission conformément au contenu de la lettre de mission qui leur a été remise par le Pouvoir organisateur, dans le respect des mesures légales et réglementaires.

C. Monographie de fonctions

Le Pouvoir organisateur fixe les missions générales et spécifiques des chefs d'atelier, éducateurs-économistes et secrétaires de Direction au travers des monographies de fonctions remises aux intéressés au moment de l'appel à candidatures.

D. Évaluation formative

Article 44

En ce qui concerne l'évaluation formative, elle est régie par :

- les dispositions concernant les fonctions de Direction sont fixées par le Titre III, Chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

Tous les cinq ans, à dater de sa nomination à titre définitif ou de sa désignation à titre temporaire, chaque membre du personnel, en fonctions de promotion ou de sélection, fait l'objet d'une évaluation effectuée par le Pouvoir organisateur pour le Directeur et conjointement par le Pouvoir organisateur et le Directeur pour les autres fonctions.

Si le Pouvoir organisateur le juge utile, il peut procéder plus tôt à une évaluation du Directeur. De même, si le Pouvoir organisateur et le Directeur le jugent utile, ils

- 29 -

peuvent procéder plus tôt à une évaluation du membre du personnel, en fonctions de sélection.

Toutefois, le membre du personnel ne peut faire l'objet de plus de deux évaluations par période de dix ans.

Pour la fonction de Directeur, l'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des formations visées à l'article 49, 5° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné et dans le cadre des articles 13, 14 et 15 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le membre du personnel et des moyens qui sont mis à sa disposition.

Dans ce cadre, le Pouvoir organisateur prend notamment en considération les dispositions du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre pour l'enseignement obligatoire, le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'établissement.

En fonction de cette évaluation, le Pouvoir organisateur et le Directeur conviennent, avec le membre du personnel, des améliorations à apporter²⁶.

Pour les autres fonctions de promotion et les fonctions de sélection visées aux articles 4, 3° et 5, 1° et 2° du décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de promotion et de sélection dans l'enseignement de plein exercice, l'évaluation se fonde sur l'exécution de la lettre de mission et sur la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre des formations visées à l'article 40, 6° (fonctions de sélection) et 49, 5° (fonctions de promotion) du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné.

Elle tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le membre du personnel et des moyens qui sont mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le Pouvoir organisateur et le Directeur conviennent, avec le membre du personnel, des améliorations à apporter²⁷.

IX. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 45

§ 1^{er}. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4 bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974²⁸;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

²⁶ Cf. article 65 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

²⁷ Cf. articles 52 undecies et 52 duodecimes du décret du 6 juin 1994.

²⁸ Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

- 30 -

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé, pour l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice par l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire.

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

X. AUTRES CONGÉS - DISPONIBILITÉS - NON-ACTIVITÉ

Article 46

ATTENTION : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidiaire de l'enseignement subventionné.

Le membre du personnel peut s'adresser à la Direction ou à la cellule statutaire de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation pour tout renseignement au sujet de ce chapitre (cf. coordonnées en annexe II).

D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969).

XI. CESSATION DES FONCTIONS

Article 47

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel temporaire sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006.

- 31 -

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 et article 27 du décret du 10 mars 2006).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994 et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006).

XII. RÉGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PRÉVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Article 48

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif (sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret) est la suivante :

1. Le rappel à l'ordre;
2. Le blâme;
3. La retenue sur traitement;
4. La suspension par mesure disciplinaire;
5. La rétrogradation;
6. La mise en disponibilité par mesure disciplinaire;
7. La démission disciplinaire;
8. La révocation.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif (sur base du décret du 10 mars 2006 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret) est la suivante :

1. Le rappel à l'ordre;
2. Le blâme;
3. La retenue sur traitement;
4. La suspension par mesure disciplinaire;
5. La mise en disponibilité par mesure disciplinaire;
6. La démission disciplinaire;
7. La révocation.

En application du décret du 6 juin 1994 (article 65, §3), le membre du personnel peut, dans un délai de 20 jours à compter de la notification, exercer un recours auprès de la Chambre de recours compétente, instituée en application de l'article 75 du même décret, à l'adresse suivante :

- 32 -

Si le membre du personnel fait usage de son droit de recours, il doit en notifier immédiatement une copie à son Pouvoir organisateur.
Le recours suspend la procédure. Quel que soit l'avis de la Chambre de recours, la décision définitive appartient au Collège provincial.

Après épuisement éventuel d'un recours auprès de la Chambre de recours, l'agent dispose d'un délai de 60 jours à compter de la notification pour exercer un recours auprès du Conseil d'Etat. Ce recours n'est pas suspensif.

XIII. COMMISSIONS PARITAIRES

A. Commissions paritaires locales

Article 49

Afin d'établir la concertation et de formaliser le dialogue social entre le Pouvoir organisateur et les représentants des membres du personnel est instituée une Commission paritaire locale.

§ 1^{er}. Les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire locale (CoPaLoc) sont réglées par :

- les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

§ 2. Le règlement d'ordre Intérieur et la liste des membres de la CoPaLoc sont repris en annexe XVIII.

§ 3. Les membres du personnel assistant aux organes de concertation sociale verront une ou plusieurs des composantes de la charge (travail en classe, de service à l'école et aux élèves ou travail collaboratif) réduites à concurrence de la durée de ces séances. Elles seront concertées en instance de concertation.

B. Commission paritaire centrale

Article 50

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

XIV. DIVERS

Article 51

Les membres du personnel sont invités à prendre part activement à la politique d'économie d'énergie mise en œuvre au sein de l'école et à respecter les consignes élaborées en ce sens.

Article 52

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue du régime linguistique dont relève l'établissement, tout en tenant compte du cadre particulier des cours en immersion.

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe I	Modèle d'accusé de réception du règlement de travail
Annexe II	Adresses utiles
Annexe III	Circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 - Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire
Annexe IV	Extraits du Code civil
Annexe V	Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel A. Personnel enseignant B. Personnel non enseignant
Annexe VI	Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires
Annexe VII	Vade-mecum relatif au travail collaboratif
Annexe VIII	Modèle d'appel à candidatures pour missions collectives de SEE
Annexe IX	Horaire d'ouverture des établissements
Annexe X	Bien-être au travail
Annexe XI	Politique préventive en matière d'alcool et de drogues Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010
Annexe XII	Règlement et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail approuvés par le Conseil provincial le 08.12.2017
Annexe XIII	Charte Informatique du Pouvoir organisateur
Annexe XIV	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée
Annexe XV	Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

Annexe XVI	Formulaire de déclaration d'accident
Annexe XVII	Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur
Annexe XVIII	Règlement d'ordre intérieur et liste des membres de la CoPaLoc

ANNEXE I

Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION
RÈGLEMENT DE TRAVAIL**

Je soussigné(e), (Nom) (Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du règlement de travail de
.....
.....
(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire)
- avoir reçu un exemplaire de ce règlement de travail.

Fait à , le , en deux exemplaires²⁹.

Signature du membre du personnel :
Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

²⁹ Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

**ANNEXE II
Adresses utiles**

Inspection des lois sociales

Administration centrale :
Rue Ernest BLEROT, 1
1070 BRUXELLES
Tél. : 02/233.41.11
Fax: 02/ 233.48.27

Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 Bruxelles	Du lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 16h30 Tél. : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.04
Hainaut		
Localité :		
•Mons	Rue du Miroir 8 7000 Mons	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. :065/22.11.66 Fax : 065/22.11.77
•Charleroi	Centre Albert (9 étage) Place Albert 1er, 4 6000 CHARLEROI	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 071/32.95.44 Fax : 071/50.54.11

• Tournai	Rue des Sœurs Noires 28 7500 Tournai	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 069/22 36 51 Fax : 069/ 84 39 70
Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
•Namur	Place des Célestines 25 5000 Namur	Lundi et vendredi de 8h30 à 12h30 Tél. : 081/73 02 01 Fax : 081/73 86 57
•Arlon	Centre administratif de l'Etat 6700 Arlon	Lundi et jeudi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 063/22 13 71 Fax : 063/ 23 31 12
•Nivelles	Rue de Mons 39 1400 Nivelles	Mardi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 067/21 28 24
Liège		
Localité :		

•Liège	Rue Natisis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
•Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail :

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Bierot 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233 45 46 Fax : 02/233 45 23
Hainaut		
Localité :		
•Mons	Rue du Chapitre 1 7000 Mons	Tél. : 065/35 39 19 ou 35 73 50 Fax : 065/31 39 92

Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité :		
• Namur	Chaussée de Liège 622 5100 Jambes	Tél. : 081/30 46 30 Fax : 081/30 86 30
Liège		
Localité :		
• Liège	Boulevard de la Sauvinière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

**COORDONNÉES DU SERVICE ENSEIGNEMENT
DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Cellule statutaire de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation :

Campus provincial
Rue Henri Biès, 188-190
5000 Namur

Monsieur Guy JAMINET, Chef de division administratif
Tél. : 081/77.52.86
Fax : 081/77.69.42
guy.jaminet@province.namur.be

- 41 -

COORDONNÉES DES SERVICES DE L'AGE

I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

• Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ
Tél. : 02/413.35.77
lisa.salomonowicz@cfwb.be

• Secrétariat :

Mme Yasmina EL AAMMARI
Tél. : 02/413.35.77
secretariat.salomonowicz@cfwb.be

II. Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux.

❖ Directeur général adjoint ff :

Monsieur Jan MICHIELS
Tél. : 02/413.38.97
jan.michiels@cfwb.be

• Secrétariat :

Mme Emilie SADIN
Tél. : 02/413.29.11
secretariat.ces@cfwb.be

III. Service Général des Affaires transversales

Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois:

❖ Directeur :

Monsieur Arnaud CAMES
Tél. : 02/413.26.29
arnaud.cames@cfwb.be

- 42 -

IV. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement.

❖ **Directions déconcentrées :**

- Direction déconcentrée de **Bruxelles-Capitale** :
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directrice : Mme Martine POISSEROUX
Tél. : 02/413.34.71
Fax : 02/413.29.94
martine.poisseroux@cfwb.be

- Direction déconcentrée du **Hainaut** :
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS

Directrice : Mme Sabine HELBO
Tél. : 065/55.56.00
Fax : 065/33.96.99
sabine.helbo@cfwb.be

- Direction déconcentrée de **Liège** :
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS
Tél. : 04/364.13.26
Fax : 04/364.13.02
viviane.lamberts@cfwb.be

- Direction déconcentrée de **Namur - Luxembourg** :
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 Jambes

Directrice : Mme Annabelle PETIT
Tél. : 081/82.50.84
annabelle.petit@cfwb.be

- Direction déconcentrée du **Brabant wallon** :
Rue Emile Vandervelde, 3
1400 Nivelles

- 43 -

Directrice : Mme Odette ZOUNGRANA
Tél. : 067/64.47.11
Fax : 067/64.47.30
odette.zougrana@cfwb.be

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire :**

Directrice : Mme Yolande PIERRARD
Tél. : 02/413.23.26
yolande.pierrard@cfwb.be

Enseignement supérieur :
Responsable : Mme Perrine DETOBER
Tél. : 02/413.25.86
perrine.detober@cfwb.be

Enseignement artistique :
Responsable : Mme Pierrette MEERSCHAUT
Tél. : 02/413.39.88
Fax : 02/413.25.94
pierrette.meerschaut@cfwb.be

Centres CPMS :
Responsable : Mme Véronique CROKAERT
Tél. : 02/413.39.40
veronique.crokaert@cfwb.be

Enseignement de promotion sociale :
Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU
Tél. : 02/413.43.13
jean-philippe.labeau@cfwb.be

- 44 -

**COORDONNÉES DE L'ORGANISME DE REPRÉSENTATION DU
POUVOIR ORGANISATEUR**

CONSEIL DES POUVOIRS ORGANISATEURS DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL
NEUTRE SUBVENTIONNÉ - CPEONS

Rue des Minimes 87-89
1000 Bruxelles
Tél. : 02/504.09.10
Fax : 02/504.09.38
cpeons@cpeons.be
www.cpeons.be

COORDONNÉES DES ORGANISATIONS SYNDICALES

CGSP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Maison "André Genot"
Rue de l'Armée Grouchy, 41
5000 Namur
Tél. : 081/72.91.16
Fax : 081/73.91.34

Secrétaire régionale : Madame Monique SIMON
monique.simon@cosp.be

CSC ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge
Tél. : 081/25.40.17
Fax : 081/25.40.16
csc-enseignement.namur@acv-csc.be

Secrétaires régionaux : Monsieur Michel PATRIS et Monsieur Thibaut GERDAY

SLFP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Rue du Commerce, 20
1000 BRUXELLES
Tél: 0474/54 63 61

presidence.namur@slfp-enseignement.be

Présidente : Madame Claudine DEMELENNE

- 45 -

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

FAMIRIS

Rue de Trèves, 70
1000 Bruxelles
Tél. : 0800/35.950
info@famiris.brussels

Bureau régional de Namur - FAMIRAL

Rue Mazy, 173
5100 Jambes
Tél. : 081/71.31.10
Ligne gratuite : 0800/13.008

Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus

SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT:

Tél. : 02/413.39.49

Mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Coordonnées de la Chambre de recours :

A l'attention du Président de la Chambre de recours

AGE - DGPE

Centre d'Expertise des Statuts et du Contentieux

Ministère de la Communauté française

« Espace 27 septembre »

Boulevard Léopold II, 44

2 E 230

1080 Bruxelles

- 46 -

ANNEXE III

**Circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 -
Documents relatifs à la préparation des cours dans
l'enseignement secondaire ordinaire**

CIRCULAIRE N° 2540 DU 28/11/2008

Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement
secondaire ordinaire

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

Période : Année scolaire 2008-2009

- A Madame la Ministre, Titulaire du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement;
- A Messdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement;
- A Messdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique;
- Aux membres du Service général d'Inspection;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information:

- Aux Organisations syndicales;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs;

Autorité : Ministère de l'Enseignement obligatoire

Signataire : Christian DUPONT

Contact : Cabinet du Ministre Christian DUPONT - Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

Documents à renvoyer : Non

Nombre de pages : 2

Mots-clés : préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, fiche de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'Inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fiches et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits¹ comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
 - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
 - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
 - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

¹ Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, fiche de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

- 47 -

1

ANNEXE IV
Extraits du Code civil

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

Article 1382

Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

Article 1383

Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

Article 1384

On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde. Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés. Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance. La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

I.E. Prestations des autres membres du personnel

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	charge complète	
Personnel auxiliaire d'éducation		
a) éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	
Personnel paramédical et social de l'enseignement		
a) assistant(e) social(e)	36	
b) infirmière	32	
c) kinésithérapeute	32	
d) logopède	32	
e) psychologue	36	

ANNEXE V

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

I.B. Enseignement secondaire ordinaire

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire de travail en classe -	charge complète
Enseignement secondaire ordinaire inférieur	
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	22
b) P.P. (y compris en CEFA)	28
c) P.P. au 1er degré du type I	22
d) accompagnateur CEFA	34
Enseignement secondaire ordinaire supérieur	
a) cours généraux, cours techniques + tous les cours de l'enseignement en alternance autres que P.P.	20
b) P.P. (y compris en CEFA)	28
c) accompagnateur CEFA	34

Pour les fonctions enseignantes, dans certaines conditions, il est possible de prester des périodes additionnelles au-delà d'un temps plein²³.

²³ Article 5 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.

ANNEXE VI

Les missions obligatoires de SEE programmées en dehors des heures scolaires³¹

Après concertation³² en Commission paritaire locale, les plages suivantes sont arrêtées :

Missions décrites	Plage**
Réunions parents-enseignants	16h-20h
Conseils de classe	16h-20h

*une plage doit être indiquée lorsque le service a lieu en dehors des heures scolaires

³² L'objectif de la concertation est d'adapter les décisions aux nécessités de l'organisation scolaire et aux besoins des acteurs concernés. Lorsque qu'après en avoir débattu, l'autorité prend une décision qui ne fait pas consensus, elle en communique les motifs aux représentants des membres du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, ou à défaut, aux délégations syndicales. Sur cette base, le bureau de concertation peut, être si nécessaire saisi.

L'élève et ses apprentissages doivent être au centre de ces réflexions collectives. Ainsi, par exemple, dans le secondaire, le conseil de classe pourrait, à travers des groupes de professeurs spécifiques, établir un plan d'accompagnement pour tel ou tel groupe d'élèves rencontrant telle ou telle difficulté d'apprentissage, durant une période de temps définie.

L'équilibre entre les deux formes de travail collaboratif reprises aux points a et b ci-dessus dépendra des années et de la situation particulière de chaque établissement. C'est ainsi que le directeur peut à certains moments intensifier les réunions des équipes pendant quelques semaines, pour l'élaboration d'un plan de pilotage, la mise en œuvre d'une action ou l'évaluation d'un contrat d'objectifs. De même, une équipe éducative peut, à un moment donné, intensifier les collaborations pour développer certains projets, pour répondre à certaines difficultés ou dysfonctionnements. Aux autres moments, par contre, ce seraient les collaborations entre enseignants autour d'un projet précis qui seraient privilégiées.

Les modalités de mise en œuvre du travail collaboratif doivent en toute hypothèse être définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs et l'organisation de ce travail doit être concertée au sein de l'organe de concertation sociale. Plusieurs solutions sont possibles et négociées au niveau local. Un exemple : bloquer deux heures par semaine pendant une période donnée pour élaborer le plan de pilotage, et puis prévoir des modalités d'organisation plus souples avec transmission d'un agenda.

Par définition, il appartient à la Direction d'organiser les réunions d'équipe au cours de l'année (point a. ci-dessus), mais dans le respect des modalités concertées préalablement au sein de l'organe de concertation sociale.

Par contre, l'organisation des collaborations à visée pédagogique (point b. ci-dessus) appartient d'abord aux enseignants eux-mêmes. Il est important cependant que les objectifs et les priorités sur lesquels le travail collaboratif se concentrera soient soutenus par la Direction. Le travail collaboratif est en effet un levier essentiel pour atteindre les objectifs prioritaires que l'équipe se sera donnée dans le cadre de son plan de pilotage. Le cas échéant, la Direction interpellera les enseignants concernés afin de s'assurer que le travail collaboratif soit effectué. Il appartient au directeur de déterminer les modalités suivant lesquelles il s'assure de la réalisation de ce travail collaboratif et de l'adéquation des objectifs poursuivis durant celui-ci (voir point 4). La réalisation d'un PV succinct au terme d'une réunion de travail collaboratif peut être utile.

3. Combien de périodes chaque enseignant doit-il consacrer au « travail collaboratif » ?

Chaque enseignant doit valoriser 60 périodes par an comme pratiques collaboratives³³, en dehors des périodes qu'il preste face à sa classe, des jours de formation continue obligatoire ou des prestations qui relèvent du « service à l'école et aux élèves³⁴ ».

Dans l'enseignement fondamental, ces périodes correspondent aux anciennes périodes dites de concertation qui deviennent des périodes de travail collaboratif.

L'enseignant qui preste à temps partiel dans une ou plusieurs écoles voit son volume de travail collaboratif proportionnellement adapté à son horaire face à la classe dans chacun des établissements concernés.

³³ Dans le primaire, les directions peuvent demander plus de 60 périodes de travail collaboratif, mais la durée annuelle totale des prestations comprenant à la fois le travail en classe, le travail collaboratif, les surveillances obligatoires et le service à l'école et aux élèves non obligatoire ne peut dépasser 962 heures.

³⁴ Art. 7 à 11 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

ANNEXE VII

Vade-mecum relatif au travail collaboratif

1. Pourquoi promouvoir le travail collaboratif des enseignants ?

Le Pacte pour un enseignement d'excellence repose sur la conviction qu'il faut favoriser la mobilisation des enseignants au sein des écoles dans un cadre qui leur laisse de l'autonomie et qui valorise la diversité de leurs compétences. L'objectif est que chaque école devienne une véritable organisation apprenante. Dans ce contexte, l'enseignant est aussi, par moments, animateur pédagogique, voire formateur, dans les domaines où il possède une compétence, une expérience ou une expertise utile à ses collègues.

Les enseignants adhèrent au travail collaboratif s'ils y trouvent un supplément de bien-être et une plus-value pour les élèves. L'idée centrale du travail collaboratif est que ce qui est co-construit prend de la valeur. Les plans de pilotage mis en œuvre dans toutes les écoles reposent sur cette idée cardinale. Les dynamiques collaboratives existent déjà dans de nombreuses écoles et dans d'autres pays. De multiples recherches montrent qu'elles sont un levier essentiel de changement. Elles favorisent la cohérence du cursus, des apprentissages et des évaluations. Elles contribuent au développement professionnel et favorisent un bon climat de travail. Elles permettent de sortir tous les enseignants de l'isolement et de créer une culture d'école autour d'un projet commun. C'est pourquoi le Pacte entend les développer.

2. Qu'entend-on exactement par « travail collaboratif » ?

Le travail collaboratif est le travail avec les autres membres du personnel, et le cas échéant, la Direction, sous l'une des formes suivantes :

a) la participation aux réunions des équipes pédagogique et éducative

On pense ici aux réunions organisées par la Direction, qui rassemblent tout ou partie des équipes pédagogiques et éducatives.

Des réunions de ce type sont notamment organisées pour élaborer le diagnostic des forces et des faiblesses de l'établissement au moment de la réalisation du plan de pilotage et pour définir ensuite les objectifs prioritaires sur lesquels l'équipe éducative entend travailler pour améliorer ses résultats. De même, ces réunions seront nécessaires tous les ans pour organiser le travail de l'année, pour assurer la mise en œuvre des contrats d'objectifs et pour évaluer l'état d'avancement de la réalisation des objectifs poursuivis.

b) le travail de collaboration dans une visée pédagogique, soutenu par la Direction, avec d'autres membres du personnel, y compris d'autres établissements scolaires ou de centres PMS.

Il s'agit ici de réflexions collectives organisées par plusieurs enseignants concernant des préparations de leçons, des observations de leçons par des collègues, de co-tutorat pour certains cours, de réunions organisées pour échanger et construire les pratiques d'évaluation, de remédiation ou de dépassement, de réunions organisées pour harmoniser le cursus à travers plusieurs années d'enseignement, du temps passé pour le coaching d'un nouveau collègue, de réunions consacrées au co-développement d'un ensemble de collègues, de réunions dans le cadre du nouveau dossier d'accompagnement de l'élève...

4. Faut-il comptabiliser chacune des périodes de travail collaboratif prestées ? Est-il contrôlé ? Doit-on remplir un formulaire spécifique ?

L'objectif de ces périodes est d'assurer un travail collaboratif de qualité.

Chaque établissement scolaire est libre de définir les modalités de contrôle de ses pratiques collaboratives.

Pour rappel les principes suivants doivent être respectés :

- des modalités de mise en œuvre du travail collaboratif sont définies dans le plan de pilotage/contrat d'objectifs ;
- l'organisation générale du travail collaboratif est concertée dans les organes locaux de concertation sociale ;
- des réunions d'équipe sont organisées collectivement sous l'autorité du directeur.

En dehors de ces réunions d'équipe, l'organisation pratique du travail collaboratif appartient aux enseignants, en particulier l'organisation des moments où celui-ci se déroule.

Concrètement, il peut être proposé que chaque enseignant consigne dans un formulaire simple l'objet du travail collaboratif qu'il entend mettre en œuvre dans l'année en tenant compte du cadre défini par le contrat d'objectifs, le nombre estimé de périodes qu'il compte y consacrer et les collègues avec lesquels il mettra ces collaborations en œuvre.

Ce formulaire ne doit pas nécessairement être validé par le directeur. Il l'évoquera avec l'enseignant concerné si nécessaire. Le cas échéant, après évaluation, des objectifs plus précis pourront être définis pour la mise en œuvre de ce travail collaboratif.

D'une manière générale, l'évaluation annuelle et collective de l'état d'avancement du plan de pilotage/contrat d'objectifs par l'équipe éducative sera un bon moment pour évaluer la mise en œuvre du travail collaboratif au sein de l'établissement et son impact sur les résultats de l'école.

Quelle que soit la formule utilisée au niveau local, il faut éviter le contrôle technocratique et la surcharge bureaucratique.

5. Le travail collaboratif se fait-il à l'école et/ou en dehors de l'école ?

Le travail collaboratif a lieu en principe dans l'établissement et dans le temps de la journée scolaire, temps de midi compris, tel que défini par le règlement de travail, ou aux moments concertés au niveau local. Il peut être également laissé à l'initiative des enseignants concernés après information de la Direction. Par souci de responsabilisation et par facilité d'organisation, une partie du travail collaboratif peut avoir lieu hors établissement et il faut en tenir compte (ex. des enseignants qui se rencontrent une journée complète fin août pour préparer la rentrée ; des échanges téléphoniques ou électroniques en complément de réunions physiques, etc.). La législation sur les accidents du travail doit toutefois être respectée³⁵.

6. Quel type de réunion privilégier ?

Il n'existe pas de format standard. Comme indiqué, il y a de nombreuses formes de travail collaboratif qui nécessitent des formats spécifiques. Il ne serait pas fructueux d'imposer des pratiques collaboratives réduites à deux heures de réunion par semaine à date fixe pour tout le monde.

³⁵ Cf. Circulaire 4746 du 25 février 2014 - Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement

7. Est-il possible de se former au travail collaboratif ?

Le travail collaboratif fera partie de l'offre de formation en cours de carrière pour l'année scolaire 2019-2020. Il existe des méthodologies propres au travail collaboratif. Par exemple, l'IFC a lancé il y a trois ans l'outil Travcoll (pour « travail collégial »), un module destiné à des équipes représentant des écoles volontaires qui co-construisent des projets autour des enfants en difficultés. Ce type de formations sera renforcé dès l'an prochain.

Par ailleurs, des pratiques collaboratives existent déjà et ne sont pas toujours bien connues par les enseignants non concernés. Un répertoire de ces pratiques favorisera leur diffusion.

Chaque fédération de pouvoirs organisateurs a également pour mission d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du travail collaboratif.

8. Concrètement, sur quoi pourra porter le travail collaboratif ?

Pour rappel, la finalité du travail collaboratif est l'élève et ses apprentissages. Il ne doit pas concerner le champ purement organisationnel (ex. : pas la confection des horaires). En dehors de l'élaboration du plan de pilotage, de la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de son évaluation, une liste de thèmes n'est pas imposée. Certains thèmes sont propres aux réalités locales, mais il est utile de suggérer des pistes concrètes.

- Les plans de pilotage

Les plans de pilotage ne peuvent être élaborés que dans le cadre d'un travail collectif sur le diagnostic des forces et faiblesses de l'école et ensuite, sur les objectifs prioritaires que l'école se donne pour dépasser ses faiblesses.

Par ailleurs, pour leur mise en œuvre, les contrats d'objectifs abordent quantité de sujets qui demandent du travail collaboratif : la lutte contre le redoublement, l'orientation, les liens avec le Centre PMS, l'accompagnement personnalisé mais aussi les questions disciplinaires, etc. Le travail collaboratif est indispensable pour atteindre les objectifs définis dans les plans de pilotage.

- Les évaluations

C'est un sujet majeur pour le travail collaboratif. Comment favoriser l'évaluation formative ? A quel moment l'organiser ? Comment éviter les disparités d'évaluation pour une même discipline et pour une même année scolaire ? Comment réguler le nombre différent d'évaluations pour une même discipline entre différents enseignants ? La construction d'examens en commun est une piste, mais elle ne peut pas être la seule, car la préparation aux examens et le rythme d'évaluation formative diffèrent d'une classe à l'autre, d'un enseignant à l'autre.

- La concertation horizontale

Cette concertation qui vise tous les enseignants d'une même année scolaire est déjà très présente dans certaines écoles (par exemple dans l'enseignement qualifiant pour concevoir les épreuves intégrées), mais parfois moins dans d'autres. Cette concertation est utile pour une même branche (concevoir une séquence de cours ou un examen en commun...), mais aussi entre différentes branches d'une même année ou d'une même classe (ex. des enseignants qui se concertent pour coordonner les travaux à domicile).

- La concertation verticale

Cette concertation visant tous les enseignants qui suivent le parcours d'une même cohorte d'élèves au sein d'un établissement est essentielle. Comme les référentiels vont être de plus en plus cohérents, année après année en termes de progressivité, il faut renforcer les pratiques collaboratives visant à faire mieux connaître à chaque enseignant ce qui se passe « avant » et « après » l'année où ils enseignent. Cela ne peut se limiter à savoir « ce qui est enseigné avant » et « ce qui est enseigné après » mais implique aussi les

questions didactiques et pédagogiques en vue d'assurer un continuum pédagogique cohérent et harmonieux pour les élèves (ainsi, par exemple, le manque de concertation verticale est parfois criant entre enseignants qui pratiquent une didactique différente).

- La concertation avec des enseignants d'autres écoles ou implantations

Les écoles ont tout à gagner à créer des projets et partenariats avec d'autres écoles. Dans l'optique d'un futur tronc commun, le renforcement des partenariats entre écoles primaires et secondaires est souhaitable. De même, l'organisation de groupes de travail d'enseignants, venant de différents horizons, dont l'objectif est de créer des outils par discipline est une pratique collaborative à mettre en avant.

Enseignants débutants et expérimentés

Un décret invite tous les établissements à réaliser un minimum d'actions pour accompagner les enseignants débutants et à leur désigner des collègues dénommés « référents ». C'est une forme évidente de travail collaboratif, lorsqu'il n'est pas déjà valorisé par du capital-périodes ou du ntpp.

- L'intervision

L'intervision est une méthode collective sans niveau hiérarchique. Les enseignants font appel à leurs collègues afin de réfléchir ensemble à des questions et à des obstacles rencontrés en situation de travail et ayant trait à des personnes ou à des fonctions spécifiques. Dans un groupe d'intervision, chacun est appelé à poser des questions sur un cas d'espèce concret, à analyser le problème et à proposer des solutions possibles. Une intervvision s'étend habituellement sur une longue période.

- La co-construction d'activités pédagogiques

On pense ici à renforcer des initiatives existantes comme Décollage. D'autres projets spécifiques peuvent être menés, dans le cadre des priorités retenues par le contrat d'objectifs, comme concevoir une « semaine de la citoyenneté » ou un « plan lecture »... Il existe quantité de projets propres à chaque école. Certains cours se prêtent bien au travail collaboratif, comme l'éducation culturelle et artistique – il s'agit de monter des projets et des partenariats entre titulaire, opérateur culturel ou artiste, et référent culturel, ou comme la future mise en œuvre du référentiel relatif aux applications technologiques, manuelles et numériques (par exemple, réaliser une « œuvre technologique » en partenariat avec le monde de la petite entreprise, ou encore utiliser l'outil numérique dans la réalisation de projets pour d'autres disciplines). Si le simple accompagnement d'une activité socio-culturelle, technologique ou sportive relève du service à l'école, la conception des activités scolaires peut être du ressort du travail collaboratif s'il s'agit d'un travail collectif (la préparation d'une excursion pédagogique, des visites, un voyage scolaire, la mise en place d'un projet Erasmus...).

- Le numérique

Que ce soit l'éducation au numérique ou par le numérique, des outils nombreux existent pour permettre aux enseignants de collaborer. Une nouvelle plateforme numérique – e-classe – est désormais accessible à tous les enseignants.

L'utilisation de plateformes collaboratives, le recours à des Moocs, la conception de séquences de cours grâce au numérique, etc., les opportunités sont nombreuses. L'école ne ratera pas le train du numérique et le travail collaboratif en sera l'occasion.

9. Quel degré d'autonomie puis-je conserver en tant qu'enseignant ?

S'il crée du lien et un partage de pratiques utiles, le travail collaboratif ne doit cependant pas imposer la manière dont chacun conduit sa classe et sa relation avec les élèves. Il ne s'agit pas d'uniformiser les pratiques professionnelles. Il ne faut pas les fusionner, en sauvegardant une part de liberté personnelle. Un même cadre de travail, une même cohérence, oui. Un cours identique pour tous, non.

ANNEXE VIII

Modèle d'appel à candidatures pour les missions collectives de SEE

Coordonnées du Pouvoir organisateur (PO)

Nom :
Adresse :
Adresse électronique :

Coordonnées de l'école

Dénomination :
Adresse :
Tél :

❖ Date supposée d'entrée en fonction :

❖ Cet emploi est accessible aux catégories suivantes :
(cocher la case correspondante)

o à l'ensemble des membres du personnel enseignant ;

o aux seuls enseignants expérimentés* qui répondent aux critères suivants :

- ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années précédant le jour de la publication du présent appel ;
- disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française au plus tard jour de la publication du présent appel.

❖ Contenu de la mission (à compléter)

Nombre de périodes allouées :
Temps de prestations :
Durée de la mission :
Formation exigée :
Critères complémentaires :

Les dossiers de candidature doivent être déposés et/ou envoyés par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard le

A l'attention de et à l'adresse suivante :

(* Il convient d'accorder une période d'au moins 10 jours ouvrables pour fixer la date du dépôt des candidatures)

(optionnel)

Le dossier de candidature doit comporter les documents/dossiers suivants :

Personne de contact : Indiquer les coordonnées de la personne qui peut être contactée pour obtenir des renseignements complémentaires

Remarque importante : le membre du personnel qui obtient une mission collective de SEE s'engage à renoncer à l'obtention de périodes additionnelles smf en cas de pénurie.

ANNEXE IX

Horaire d'ouverture et heures scolaires des établissements

Les établissements sont ouverts de 08h00 à 18h00.

Les heures scolaires des établissements sont les suivantes :

EHPN

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 08h30 à 18h00

EPASC

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 08h25 à 16h20

Le mercredi les cours se terminent à 12h00 pour les élèves du premier degré

IPES - EPEEG

Les cours se donnent du lundi au jeudi de 08h15 à 17h00

Le vendredi de 08h15 à 15h00

IPES - ESPA

Les cours se donnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h25 à 16h50

Le mercredi de 8h25 à 16h00

IPES - EPSI

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 8h10 à 15h50

IPES - FMAP

Les cours se donnent du lundi au vendredi de 8h25 à 17h05

ANNEXE X

Bien-être au travail

□ Nom et coordonnées du Conseiller en prévention - sécurité :

Service de Prévention
Monsieur Gary DEBUISSON
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 Namur
Tél. : 081/77.51.24
gary.debuisson@province.namur.be

□ Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :

□ Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :

□ Nom et coordonnées du conseiller en prévention - médecin du travail :

Cohezio - Service Externe de prévention et protection au travail
Docteur Jean-Louis REMY
Rue Eugène Thibaut, 1A
5000 Namur
Tél. : 081/73.56.56
namur@cohezio.be

□ Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :

□ Nom et coordonnées de la personne de confiance :

Service de Prévention
Madame Florence LEBRUN
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 Namur
Tél. : 081/77.59.32
florencia.lebrun@province.namur.be

□ Coordonnées du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux liés au travail :

Cohezio - Service Externe de prévention et protection au travail
Rue Eugène Thibaut, 1A
5000 Namur
Tél. : 081/73.56.56
namur@cohezio.be

□ Equipes de première intervention :

.....
.....

ANNEXE XI

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ

DECISION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des termes masculins est édicté, au vue d'assurer la lisibilité du texte conformément aux dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subordonné de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;
Vu la loi du 4 août 1994 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
Vu les articles d'application de la loi du 4 août 1994, notamment l'article royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'article royal du 27 mars 1998 relatif aux services internes pour la prévention et la protection au travail, l'article royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'article royal du 28 août 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'article royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1° de la loi du 4 août 1994 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogues d'un manière en intégrant l'intervalle sur la base de ses perceptions de travail et de ses relations au travail, en fonction des disponibilités
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

Les politiques de prévention qui visent à rendre la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires forte que la politique en matière d'alcool et de

- des mesures doivent être orientées vers la prévention, le signalement rapide et la résolution des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, l'application des règlements disciplinaires ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence présente dans les établissements soviétiques ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement soviétique pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énoncées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne puissent en tout ou en partie être utilisés à des fins disciplinaires.

En conséquence, les parties s'engagent en consultation mutuelle et adoptent ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- la loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- accord royal sur le problème du bien-être : l'accord royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements soviétiques et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoires, de promotion sociale et sportive scolaires à hauteur réduite ainsi qu'aux membres de personnel soviétiques au statut du 6 juin 1994, qui n'y ont souscrit, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'abolir dans les établissements soviétiques le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoir organisateur que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements soviétiques, notamment en ce qui concerne la prise en compte des pouvoirs organisateurs, des établissements et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseils en prévention, de l'élaboration de la politique de consultation et de l'évaluation périodique de cette politique.

52. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énoncées au paragraphe 3, conformément aux articles 4 et 8.

53. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention concernant les grandes lignes de cette politique.

54. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concevoir ces points de départ et objectifs plus stricts, conformément aux articles 4 et 8.

Il le fait :

- en établissant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou de drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liés au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de consommation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de consommation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de consommation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

55. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énoncées au paragraphe 4 détermine d'avance les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et en, en tenant compte des conditions requises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- de (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes responsables pour appliquer ces tests ;
- de (des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'accord royal sur la politique de bien-être. Il s'agit plus précisément de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en étant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs liés au travail (articles 3, 4 et 5, ainsi que la loi sur le bien-être).

Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement soviétique, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dans la mesure où cela est possible, dans le but d'identifier les problèmes existants auxquels les travailleurs sont confrontés. En ce basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures adéquates afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 3, § 1^{er}, première partie de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail est également interdite sur le travail en fonction des facteurs qui peuvent induire ou aggraver la situation, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut être mise en oeuvre dans les établissements du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1^{er}, ainsi que 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'être en de l'absence des informations liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc possible dans les établissements qui ont des Pouvoirs Organisateurs. La présente décision prend le fonctionnement de l'établissement au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement soviétique. L'indicateur pertinent pour le moment professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces tests font référence aux consommations excessives occasionnelles, mais sans à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des tests tels que « alcoolémie » et « urinaires », ainsi qu'à dépendance à l'alcool par exemple, concernent l'usage des problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agit souvent d'une simple prescription de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'équité, il est indiqué d'appliquer l'indicateur de son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est possible aussi par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre dans les politiques globales de personnel de l'établissement soviétique, dans le cadre de laquelle le fonctionnement des collaborateurs est suivi, observé et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues est donc mise en oeuvre, d'une part, elle doit être partie d'une politique globale de personnel et de drogues, et d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale de personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont impliqués sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique de bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements soviétiques font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détention rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le soutien de dernière de ce respect.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités

Article 4. §1^{er} Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement soviétique, à la nature des activités et aux tâches spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux moyens spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

Pour des raisons plus homogènes, certains des niveaux d'enseignement, il est possible que la consultation puisse compléter elle-même et améliorer son fonctionnement soviétique pour la consultation de la politique.

Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tout, de haut en bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un ensemble limité de travailleurs, y compris à des travailleurs individuels, ceux-ci seront généralement incluses et couvertes. La présence ne fait pas obstacle à leur demande, par un dialogue systématique.

Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement soviétique, c'est la consommation d'alcool et de drogues "en son travail" qui est pertinente. Elle vise à toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "activités sociales" au travail et sur le chemin du travail.

Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement soviétique et de les coordonner dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite coordonner cette politique plus stricts au moyen des mesures énoncées à l'article 4, § 4, ce qui dans le meilleur des cas, la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contexte de la planification de la politique et de la manière dont elle est mise en oeuvre.

Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement soviétique. Alors que les mesures énoncées à l'article 4 font obligation de prendre de la politique en matière d'alcool et de drogues sur son point de vue, les établissements soviétiques, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements soviétiques.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre dans un établissement soviétique ne peut constituer uniquement ou l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement soviétique que si les mesures énoncées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool et de drogues est coordonnée avec la politique de prévention, tout comme les mesures qui font obligation de prendre de la politique de l'établissement soviétique en matière d'alcool et de drogues est une partie de la politique de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'accord royal sur la politique de bien-être.

Un élément positif pour évaluer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est l'établissement soviétique ou de prévenir l'établissement à son entourage ou autres d'être impliqués temporairement dans les heures de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'application de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation sociale (l'existence en cas de problèmes de fonctionnement) dans à un autre aspect de relations avec différents de l'intervention en cas d'abus chronique de consommation) et de la mesure de son impact (l'entretien sera fait souvent). En ce qui concerne l'absence dans le cadre de certains tests il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se décaler dans une certaine mesure des résultats de test par le travailleur lui-même.

Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement soviétique, il faut que ceux-ci soient inclus dans le règlement de travail, par la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront mises dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qu'il concerne la détermination du (des) groupe(s) cible(s) qui peut (peuvent) être soumise(s) à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement visé que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de finitric ou un poste de séchage, tel que défini à l'article 2 de l'arrêté royal du 23 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquences que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif en regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concerné, pour autant qu'elle soit contraire ;
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

- L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.
- Il est à noter que pas de tous biologiques, notamment médicaux ou (de) secteurs d'information génomique, en vue d'articles de la loi relative aux données personnelles ou (de) l'information des travailleurs ou des entreprises (article 131^{er} de la loi du 28 janvier 2003).
- Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'aptitude et des tests psychométriques (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas biométriques, de sorte que le résultat donne respectivement une indication positive ou négative, sans aucune référence sur l'immunité. Le résultat d'un test de ce type ne peut valoir de preuve et ne peut donc pas déclencher d'effets juridiques. Par conséquent, le résultat de ces tests ne constitue pas à l'origine que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut faire un élément de jugement global du travailleur.
- Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une atteinte dans les droits de travailleurs, une attention doit être portée au minimum à ce que l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes commandent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.
- Il est interdit au principe de manipulation par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'énumérées aux articles 7, 9 et 11 de la présente directive.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de la politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur consulte l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

- Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services internes et externes pour la prévention et la protection au travail.
- « Les participants concernés sont mentionnés à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des relations internes, qui sont pensés pour la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement visé :
 - participer à l'établissement des protocoles de prévention et à la mise en oeuvre des protocoles en cas d'incident et à l'établissement des protocoles de tout incident ayant entraîné une incapacité de travail ;
 - rendre un avis sur la sélection des interventions concernant les procédures à mettre en cas de danger grave et immédiat ;
 - participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
 - faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernés les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'évaluation des mesures de prévention qui sont effectuées à cet égard par la commission paritaire locale ;
 - fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dans le pouvoir organisateur marqué l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.
- Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement concerné, en vertu de la protection de travailleurs en matière de prévention, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Consultation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §3) et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3) acquièrent une consécration au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'être mises en oeuvre.

Commentaire :

- La Commission paritaire locale est tenue de consulter le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.
- Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les mesures en matière de prévention et de protection en matière d'alcool et de drogues dans son établissement visé, ainsi qu'une demande de politique en matière d'alcool et de drogues en la matière (article 4, §3). L'avis est émis en vertu d'un mandat à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.
- Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2^o de la loi du 8 avril 1963 relative au règlement de travail.
- Les mesures internes, énumérées à l'article 4, §3, sont, dans une deuxième phase (qui doit suivre une consultation plus poussée de la politique préventive dans le règlement de travail, conformément aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1963 relative au règlement de travail).
- L'arrêté royal d'application des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement visé est également soumis, avec les conditions qui seront définies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon le processus ordinaire.

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la consultation, plus détaillée, de celle-ci dans les deuxième phase, qui aboutira à la possibilité de modification du règlement de travail prévue aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1963 instituant le règlement de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisant dans l'établissement visé, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer aux moyens et de coordonner activement à tout ce qui est envisagé pour améliorer le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (de voir la loi sur le bien-être, article 4) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler des suggestions ou objections sur les mesures qui pourraient améliorer l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement visé (de voir l'arrêté royal du 27 septembre 1998, article 13).

Si l'agent d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, au même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, en respectant les mêmes conditions de confidentialité que ceux qui sont imposés au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

Si l'agent d'une proposition ou d'un avis émis par un travailleur, il doit transmettre cette proposition ou avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui lui ou la communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui n'a pas satisfait à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a refusé un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en place des moyens à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, au regard duquel les travailleurs peuvent soumettre, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être soumis d'une autre façon, à savoir par le biais d'un personnel d'une autre nature ou de communication approprié, tel que le service électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs respectifs soient informés des décisions prises sur les mesures prises en application de l'article 4, §3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement visé.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'article 30 de la loi sur le bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée à l'ensemble des personnes en service des travailleurs et chargés des tâches de prévention et de protection.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Pour ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

La Commission paritaire locale, dans la limite de ses compétences, doit être consulté sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §3) et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

- Il est à noter que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les mesures de prévention et de protection en matière d'alcool et de drogues dans son établissement visé, ainsi qu'une demande de politique en matière d'alcool et de drogues en la matière (article 4, §3). L'avis est émis en vertu d'un mandat à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.
- Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2^o de la loi du 8 avril 1963 relative au règlement de travail.
- Les mesures internes, énumérées à l'article 4, §3, sont, dans une deuxième phase (qui doit suivre une consultation plus poussée de la politique préventive dans le règlement de travail, conformément aux articles 11, 12 et 13 de la loi du 8 avril 1963 relative au règlement de travail).
- L'arrêté royal d'application des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement visé est également soumis, avec les conditions qui seront définies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon le processus ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'article 30 de la loi sur le bien-être, porte également sur les mesures prises en application de l'article 4, §3, 4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les interventions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exercent, chacun dans les limites de ses compétences et à son titre, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

- A cet effet, la loi, mentionne, les tâches qui leur sont confiées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :
- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- évaluer les incidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail et à la communication d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures relatives à l'évaluation de tels incidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, découlent des mesures concernant la disponibilité en matière d'alcool et de drogues et leur communication à ses services ;
- veiller à ce que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement visé.

Plus particulièrement, ils doivent assurer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être mises en l'établissement scolaire en cas de consommation d'un drogue/alcool en travail où à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de consommation d'une substance de travail, un état particulier est décrit aux membres de la ligne hiérarchique. Lesquels doivent se conformer à la procédure de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 13.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collaborera, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

L'article 12 récapitule les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'éprouver de l'alcool ou des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dans laquelle il y a un motif raisonnable de penser qu'il y a un danger grave et imminent pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, ainsi que pour la formation, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, ainsi que pour la formation, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que la sécurité et les conditions de travail sont sûres et sans danger pour la sécurité et la santé à l'extérieur de leur champ d'activité.

Conformément à l'article 31, alinéa 2 de la loi sur le bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et imminent et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se retirer ou s'écarter momentanément du travail. L'article 29 du même statut prévoit également qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucune sanction et doit être protégé contre toutes conséquences disciplinaires et juridiques.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire sont basées sur le principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assurer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de son statut avec les travailleurs, assiste des équipes lors de l'exécution du travail et propose que ceux-ci prennent précaution de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou personnes spécialisés ;
3. ne peut néanmoins prendre contact avec un licenciement lorsque l'il est évident que le travailleur n'est pas en contact de s'adresser à des instances ou services et sous réserve de l'autorité de son travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en consultation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant, des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

Conformément à l'article 1er de la loi sur le bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fait par écrit ainsi que des plans d'action associés à ce plan.

L'évaluation prévue par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'élaboration de la politique, étant donné que la Commission peut appeler des

Informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la prévention en cas de période forcée.

Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recueillir l'information et donner son avis préalable sur les mesures (adéquates) prises par le pouvoir organisateur en matière de l'article 4, §3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adéquates) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énoncées à l'article 4, §3 ne peuvent être exécutées en vertu de la Commission paritaire locale, en vue d'arrêter ou d'écarter.

Chapitre VII. Dispositions finales.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1^{er} octobre 2019.

Elle pourra être révisée en réponse à la demande de la partie signataire la plus diligente, en vertu du préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement que les autres organisations s'engagent à discuter en vue de la Commission paritaire locale.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 25 septembre 2016.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

COSP-ENSEIGNEMENT

SLEP-Enseignement

Pour les affiliations des pouvoirs organisateurs :

CELP

CPEONS

ANNEXE XII

Règlement et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail

Approuvés par le Conseil provincial le 08.12.2017

Préambule

Tout employeur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La consommation au travail ainsi que le travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues sont des facteurs qui peuvent mettre en péril le bien-être des travailleurs et sont de nature à exercer une influence négative sur leur entourage.

Une stratégie de prévention doit donc être mise en place.

L'objectif principal de la démarche est de prévenir les risques avant de réprimer les dysfonctionnements professionnels qui pourraient en résulter.

Outre les procédures établies, diverses actions de sensibilisation et d'information seront réalisées et un réseau d'aide pour les personnes désireuses de se faire épauler mis sur pied.

Article 1^{er}

Le présent règlement s'applique aux agents provinciaux statutaires et contractuels ainsi qu'aux personnes assimilées telles que les personnes accueillies en stage et les visiteurs.

Le personnel enseignant et auxiliaire d'éducation subventionné est concerné par ce règlement.

Article 2

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue susceptible d'entraîner un dysfonctionnement au travail. Une démarche titubante, l'haleine alcoolisée, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, une somnolence... peuvent constituer des signes laissant présumer d'un tel état.

Article 3

§1. La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail et leurs dépendances (dont notamment les ateliers, chantiers, bureaux, véhicules, parkings...) tels que définis dans la loi sur le bien-être au travail est uniquement autorisée dans les limites et aux conditions cumulatives suivantes :

- À l'occasion d'événements particuliers, tels que la mise à la pension, le mariage, la naissance d'un enfant, une activité scolaire/académique... à préciser avec la Direction ;
- Des boissons non alcoolisées et de la nourriture doivent également être disponibles à cette occasion ;
- Les alcools forts tels que spiritueux ne sont pas autorisés ;
- Le travailleur qui organise l'activité doit obtenir l'accord écrit et préalable du responsable de service qui en avise l'inspecteur général de son secteur ;
- L'activité est limitée au temps de midi ou à la fin de la journée de travail ;
- Les agents qui occupent un poste de sécurité tel que défini dans la loi sur le bien-être et les agents en contact avec le public ne peuvent consommer des boissons alcoolisées qu'au terme de leur journée de travail.

Ces activités ne peuvent perturber le bon fonctionnement du service et doivent être gérées par tous en "bon père de famille".

2. L'introduction, la détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont totalement prosrites sur les lieux de travail et dépendances.

Procédure générale de constatation de faits relatifs à l'imprégnation alcoolique ou la consommation de drogues

Article 4

51. Lorsqu'un agent présente des signes présumés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogues, tels que mentionnés à l'article 2, qui ont provoqué ou pourraient entraîner des dysfonctionnements dans ses tâches professionnelles, le fonctionnaire du plus haut niveau hiérarchique présent au service* constate ces faits, si possible, en compagnie d'un témoin et les objective dans un rapport écrit et motivé.

À l'occasion du premier constat, le responsable de service** établit le rapport précité et conserve ce document au sein du service.

Ce rapport sera contresigné pour réception par l'agent qui en conservera une copie. Il disposera de 5 jours ouvrables pour éventuellement compléter celui-ci de ses commentaires.

Si un second constat est effectué dans les 6 mois, le responsable de service applique la même procédure et transmet copie du rapport au directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui le conserve dans le dossier de l'agent.

Si, dans les 6 mois suivants, de tels faits sont à nouveau observés, un nouveau rapport de constat est transmis au directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui, en fonction de la situation et de la gravité des faits constatés, peut instruire une procédure disciplinaire à l'encontre du travailleur.

52. D'autre part, selon la gravité présumée de l'imprégnation alcoolique ou de la consommation de drogues et des activités de l'agent, le supérieur hiérarchique peut prendre une mesure d'écartement temporaire du poste de travail et ce, sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Pour assurer le retour de l'agent, il sera fait appel à un de ses proches ou à un taxi, les frais éventuellement engagés étant à sa charge.

En cas de nécessité, il pourra également être fait appel aux services de secours.

53. Lorsque l'agent aura récupéré son état normal, le responsable de service programmera un entretien avec lui et lui rappellera la procédure et les limites réglementaires en la matière.

54. À chaque étape de la procédure, le responsable de service informe l'agent des possibilités d'accompagnement psycho-médico-social mises en place au sein de la Province conformément à la politique générale en matière de prévention relative à la consommation de drogues et d'alcool au travail. Cet accompagnement restera dans un cadre de confidentialité.

* C'est-à-dire, pour les écrits, le Directeur ou son représentant.

** Le Directeur ou le Directeur-Président (dans le cas de la Haute École de la Province de Namur).

ANNEXE XIII

Charte informatique du Pouvoir organisateur

Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux

Cette présente charte s'applique aux personnes ayant obtenu un accès permanent ou temporaire aux connexions Internet de la Province de Namur.

Le fait d'utiliser cette ressource entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, piratage,... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1) Préambule

L'utilisation des ressources informatiques est devenue une nécessité pour chacun à la Province de Namur. A la fois pour des raisons pédagogiques, scientifiques et administratives, chacun d'entre nous, a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent. La Province de Namur entend permettre l'accès de ses enseignants, de ses étudiants et de ses visiteurs à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'elle leur accorde.

Ainsi, en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'outil informatique à la Province de Namur, ils respecteront les prescrits de la loi du 8-12-1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Au travers des principes éthiques que le présent document exprime, la Province de Namur entend rendre conscient des responsabilités qui incombent aux utilisateurs de telles ressources.

Bien évidemment, ces principes éthiques ne dispensent pas du respect des dispositions légales³² et contractuelles applicables, notamment des dispositions qui concernent la vie privée, la propriété intellectuelle et la criminalité informatique. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par la Province de Namur au regard des régimes disciplinaires propres à la catégorie à laquelle appartient le contrevenant.

Dans ce même ordre d'idées, la Province de Namur rappelle que même si le coût d'utilisation des réseaux informatiques et l'outil informatique n'est pas imputé aux utilisateurs, ce coût n'est pas nul et est pris en charge par la Province.

³² Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur, modifiée par la loi du 31 août 1998 transposant en droit belge la directive européenne du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données. Loi du 28 novembre 2000 relative à la criminalité informatique (texte au format PDF).

2) Usage loyal des moyens informatiques et responsabilité vis-à-vis de l'image de la Province de Namur

La fourniture de service d'Internet doit être utilisée pour les buts auxquels cet outil est destiné : améliorer à tous les niveaux de fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de service à la communauté (messagerie, les recherches documentaires, etc.).

Les connexions ne pourront être utilisées :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales, et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province ;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès ;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.

En aucun cas, les fiches d'adresses électroniques mises à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres à :

- La loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins
- La loi du 31 août 1998 relative aux bases de données
- L'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;

- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;

- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;

- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;

- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droits.

4) Respect des personnes et de leur vie privée

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée ainsi que de ses arrêtés d'exécution, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur tout information illégitime, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu' envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur prévendra, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, ses correspondants éventuels ainsi que le responsable du réseau du bâtiment.

Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Si l'utilisateur se rend compte que son outil informatique est infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) Exonération de responsabilité de la Province de Namur

La Province de Namur ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de l'outil informatique, être tenue pour responsable du contenu des données envoyées ou reçues par les utilisateurs.

La Province de Namur n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisateur en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

L'utilisateur assume personnellement la responsabilité pénale qui peut découler de la visite de certains sites Internet.

La Province de Namur ne peut être tenue pour responsable de la diffusion par l'utilisateur des informations recueillies via Internet.

6) Blocage des sites

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

ANNEXE XIV

Lois 32926

p.1

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008

M.B. 25-04-2008

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

Centre de documentation administrative
Secrétariat général



A.Gt 14-03-2008
mis à jour au 23/04/2008

- 81 -

- 82 -

Lois 32926

p.2

Annexe Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE I^{er}. - Portée de la décision

Article 1^{er}. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE II. - Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties

Article 4. - Les parties signataires affirment les principes suivants :
- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;

Centre de documentation administrative
Secrétariat général



A.Gt 14-03-2008
mis à jour au 23/04/2008

- 83 -

Lois 32926

p.3

2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
 2. la ou les finalités poursuivies;
 3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
 4. le caractère permanent ou non du contrôle.
- En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :
5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;
 6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;
 7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et

Centre de documentation administrative
Secrétariat général



A.Gt 14-03-2008
mis à jour au 23/04/2008

- 84 -

III. Données concernant l'ACCIDENT

11. Jour de l'accident : Date (2) : h à h min

12. Lieu de l'accident :
 dans l'administration, le service ou l'établissement à l'adresse ci-après :
 sur la voie publique. Si oui, est-ce un accident de la circulation ? oui non
 à un autre endroit

Si vous avez coché une des deux dernières cases, indiquez l'adresse (en cas de chantier mobile ou temporaire, seulement code postal et n° de chantier)
 Rue / n° / boîte :
 Code postal : Commune : Pays :

13. Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3)
 oui non. Si non, quelle occupation exerçait-elle ?

14. a) Dans quel environnement (type de lieu) la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit ? (p. ex. aise de maintenance, feu d'ouvrage de balai, bureau, école, magasin, hôpital, parking, salle de sports, toit d'un hôtel, maison privée, épave, jardin, autoroute, nautisme, etc.)
 b) Précisez l'activité générale (type de travail) qu'exerçait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit (p. ex., transformation de produits, stockage, tâches de type manuel, tâches avec des armes, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, etc. OU tâches au titre de ces différents travaux, telles que l'installation, le démontage, la maintenance, la réparation ou le nettoyage) :

 c) Précisez l'activité spécifique de la victime lorsque l'accident s'est produit (p. ex., nettoyage de la machine, utilisation d'un étau à main, contrôle d'un moyen de transport, usage de produits, usage d'un objet, fermeture d'une boîte métallique, etc.)
 d) Quels événements déviant par rapport au processus normal de travail ont provoqué l'accident ? (p. ex., problème électrique, explosion, feu, débordement, renversement, écoulement, éjection de gaz, rupture, chute ou effondrement d'objets, ébranlement ou choc, écoulement contre un objet au lieu d'un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, contact ou écoulement par un objet, problème d'appareil, levage, choc, matériel, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.) ET les objets impliqués (agent matériel) s'ils ont joué un rôle dans leur survenue (p. ex., outillage, machine, équipement, matériau, objets, instruments, substances, etc.) :

 e) Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents contacts qui ont provoqué la lésion blessante (p. ex., contact avec le courant électrique, avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, accident, enlèvement par quelque chose (gaz, liquide, solide), écoulement contre un objet au lieu d'un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, contact ou écoulement par un objet, problème d'appareil, levage, choc, matériel, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.) ET les objets impliqués (agent matériel) s'ils ont joué un rôle dans leur survenue (p. ex., outillage, machine, équipement, matériau, objets, instruments, substances, etc.) :

15. Premiers soins donnés le (2) à h par le médecin ou dans l'établissement hospitalier :
 Nom :
 Rue / n° / boîte : Code postal : Commune :

16. Procès-verbal dressé à le (2) par
 17. Nom et adresse du responsable éventuel :
 et de son assureur : N° police :

18. Témoins (directs ou indirects) :
 Nom Rue / N° / boîte Code Postal Commune

Déclarant (nom et qualité) :
 Date (2) : Signature :

- (1) Factuel
- (2) Jour / mois / année
- (3) Cocher ce qui convient

Fiche d'accident - Année n°

En cas d'accident grave, le Service de Prévention accédera immédiatement compte tenu de l'urgence au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale avant les modalités prévues à l'article 26 de l'AR du 27 mars 1993 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

19. Nature de l'accident (3) :
 accident du travail
 accident sur le chemin du travail
 accident en dehors des fonctions, causé par un tiers, du fait des fonctions exercées par la victime (article 2, alinéa 3, 2° de la loi du 3 juillet 1957)

IV. Données à remplir par l'EMPLOYEUR

20. Adresse du service dont dépend la victime [ne pas utiliser de cachet] :
 Rue / n° / boîte : Code postal : Commune :

21. Service externe chargé du contrôle médical - Nom - Organisme de contrôle médical (OCM)
 Rue / n° / boîte : Rue L'Étoile, 4 Code postal : 6101011 Commune : MARCHELLE

22. Nombre total de membres du personnel occupés dans l'Administration provinciale à la fin du mois précédant l'accident :

23. Nombre total de jours de travail prestés depuis le début de l'année jusqu'à la fin du mois précédant l'accident :

V. Données concernant la VICTIME et l'ACCIDENT

24. Date d'entrée en service (2) :
 25. Durée de l'emploi : indéterminée déterminée
 26. La date de sortie du service est-elle connue ? oui non
 Si oui, date de sortie de service (2) :
 27. Nature de l'emploi : à temps plein à temps partiel
 28. Catégorie professionnelle (3) :
 agent délégué contractuel stagiaire autre (à préciser)

29. Fonction habituelle dans l'administration : Code CTP :
 employé ouvrier rémunéré par une subvention-traitement

30. Durée d'exercice de cette fonction par la victime dans l'administration, dans le service ou l'établissement :
 moins d'une semaine d'une semaine à un mois d'un mois à un an plus d'un an

31. A quel type de poste de travail la victime est-elle affectée ? (5)
 poste de travail habituel ou unité locale habituelle
 poste de travail occasionnel ou mobile ou en route pour la compte de l'employeur
 autre poste de travail

32. Date de déclaration à l'employeur (2) :
 33. Heures à prester par la victime le jour de l'accident : de h à h et de h à h

34. Remarques concernant les circonstances et causes matérielles de l'accident (éléments à ajouter à la déclaration de la victime) :

VI. Données concernant la PREVENTION

35. Activité de la division ou du service où la victime exerce habituellement sa fonction :

36. Au moment de l'accident la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? (3)
 oui non. Si non, quelle activité exerçait-elle ?

37. Type de travail : Code (7) :
 38. Dernière obligation qui a conduit à l'accident : Code (8) :
 39. Agent matériel de cette obligation : Code (7) :
 40. Contact matériel de la blessure : Code (7) :
 41. Lésion Nature (6) (5) : Code (5) :
 Localisation (6) (5) : Code (6) :

42. Conséquences de l'accident (6) (5) :
 pas d'incapacité temporaire de travail, pas de promesse à prévoir
 pas d'incapacité temporaire de travail, mais des promesses à prévoir
 incapacité temporaire de travail
 incapacité permanente de travail à prévoir / l'incapacité permanente prévue est :
 décès, date du décès (6) :

43. Cessation de l'activité professionnelle, date (2) : à h min

44. Date de reprise effective du travail (2) :
 Si il n'y a pas encore de reprise, durée probable de l'incapacité temporaire de travail : jours

45. De quels moyens de protection la victime était-elle équipée lors de l'accident ?
 aucun casque gants lunettes de sécurité écran facial
 veste de protection tenue de signalisation protection de l'ouïe chaussures de sécurité
 protection contre les chocs autres :

46. Mesures prises ou à prendre pour prévenir de semblables accidents :
 Code (9) :
 Code (9) :
 Code (9) :

Déclarant de l'autorité (nom et qualité) :
 Date (2) :
 Signature :

Non du Conseiller en prévention : G. DEBUSSON
 Signature :

(1) Factuel
 (2) Jour / mois / année
 (3) Cocher ce qui convient
 (4) Ne pas cocher si il s'agit d'un accident sur le chemin du travail
 (5) Une réponse à ces questions, cocher la réponse écrite en gras
 (6) ou l'AR du 27 mars 1993 relatif au service interne pour la prévention et la sécurité au travail du 27 mars 1993

(7) Pour répondre à ces questions, consultez l'annexe 1 (tableau)
 (8) Non dans les réponses à l'AR du 10 avril 1993. Dans les autres cas, déterminez l'obligation à remplir en se référant à l'annexe 2 (tableau)

Date d'entrée de la déclaration au Service de Prévention : sous le n°

MODELE B - ATTESTATION MEDICALE

Ce volet est à compléter par le médecin soussigné.

<p>Nom, prénom, qualité, adresse</p> <p>Nom, prénom, adresse de la victime</p> <p>Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fractures • contusions à la tête • coupure ou égratignure, main droite ou gauche • blessures internes • éphyssia • etc. <p>Indiquer les autres lésions ou présumées des lésions constatées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lésions permanentes, totales ou partielles • incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité comparative. <p>Le fait que le médecin a mission de constater, c'est l'incapacité résultant normalement des lésions, même sans avoir égard à toutes autres circonstances</p> <p>Indiquer selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou celui du médecin ou à tel hôpital ou à tel endroit.</p> <p>Si le médecin a cette conviction, en indiquer les motifs d'une manière précise afin de permettre à l'administration de prendre décision en parfaite connaissance de cause</p>	<p>Le soussigné ayant examiné après l'accident qui lui est survenu le déclare :</p> <p>1. que l'accident a produit les lésions suivantes : </p> <p>2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence : </p> <p>3. que le début de l'incapacité a été (sera) la : </p> <p>4. que le blessé est soigné : </p> <p>5. qu'il a (ou non) la conviction que la blessure ou la maladie constatée a pour cause l'accident relaté : </p> <p>Fait à le</p> <p>Signature :</p>
--	---

Le document, comprenant les modèles A et B dûment complétés et signés, est à renvoyer dans les délais les plus brefs au Service de Gestion des Ressources Humaines de la Province de Namur - Rue Lefèvre, 6 à 5000 NAMUR.

MODELE C – Complément d'information à fournir par le chef d'établissement ou le chef de service concernant la victime d'un accident, d'un accident sur le chemin du travail

1. a) Nom (de jeune fille pour les agents féminins) et prénom de la victime :
- b) N° de téléphone de l'établissement :
- c) La victime est-elle agent contractuel subventionné (ACS) : OUI – NON
- d) Situation administrative au moment des faits (régulier, définitif, temporaire, contractuel, etc...) :
2. a) Date des faits (de ce qui est déclaré comme accident) :
- b) Date et heure auxquelles les faits ont été portés à la connaissance du chef d'établissement ou de service :
3. a) Lieu et date de naissance de la victime :
- b) Numéro matricule :
4. Numéro médical :
5. a) La victime est-elle en fonction dans plusieurs établissements ? OUI – NON
(mentionner tous les établissements) :
- b) La victime était-elle en mission ou en détachement au moment des faits ? OUI – NON
6. Mentionner :
 - a) si les faits se sont produits sur le chemin normal pour se rendre au travail ou en revenant OUI – NON
aller – retour
 - b) si les faits se sont produits sur le lieu du travail, dans l'accomplissement du travail normal de la victime OUI – NON
 - c) si les faits se sont produits au cours d'une autre circonstance ; si oui, laquelle ? OUI – NON
 - d) si la direction émet des doutes sur la réalité de l'accident OUI – NON
7. a) Estimez-vous qu'il y a un tiers responsable ? OUI – NON
- b) Y-a-t-il un plusieurs témoins ? OUI – NON
8. a) Les élèves témoins ont-ils été entendus par le chef d'établissement ou son délégué ? (ce n'est pas obligatoire) OUI – NON
- b) Si oui, leurs déclarations concordent-elles avec celles de la victime ? OUI – NON
9. Dans le cas où la déclaration d'accident a été expédiée plus d'un mois après les faits, pourquoi les faits ont-ils été déclarés aussi tard ?

UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN ETABLISSEMENT SUBVENTIONNE

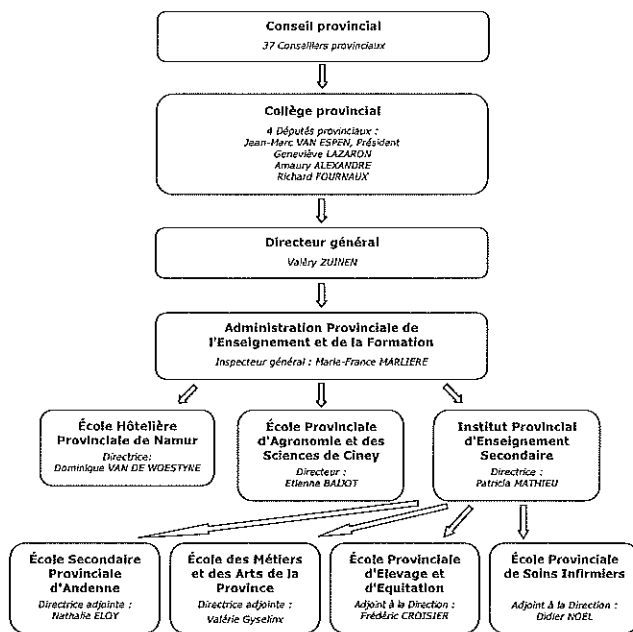
10. La victime jouissait-elle d'une subvention/traitement à charge de la Communauté française au moment de l'accident ? OUI – NON
11. Existe-t-il un contrat d'assurance couvrant les risques concernés ? OUI – NON
Si oui, préciser la compagnie d'assurance :

Je déclare sur l'honneur que les réponses au présent questionnaire sont sincères et véridiques.

À le
Signature du chef d'établissement ou de son délégué : Nom et prénom de la personne qui signe le document

Ce document est à joindre à la déclaration d'accident (Modèle A et B) et à envoyer au Service de Gestion des Ressources Humaines de la Province de Namur par courrier : Rue Leblève 6 à 5000 NAMUR ou par fax : 031/77.69.58

ANNEXE XVII
Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur



ANNEXE XVIII
Règlement d'Ordre Intérieur et liste des membres de la CoPaLoc

1. COMPOSITION

La Commission paritaire locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur se compose de 9 membres représentant le Pouvoir organisateur et de 9 membres représentant le personnel provincial subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

1.1. Membres représentant le Pouvoir organisateur

Les membres représentant le Pouvoir organisateur sont désignés par le Collège provincial parmi les catégories suivantes :

- mandataires politiques siégeant au Conseil provincial;
- personnel provincial.

La liste - arrêtée par le Collège provincial - des membres représentant le Pouvoir organisateur est annexée au présent règlement d'ordre intérieur.

Le Député provincial en charge de l'Enseignement et de la Formation est de droit Président de la CoPaLoc. En cas d'absence, délégation sera faite au membre du Comité de Direction de la Province ayant l'Enseignement dans ses attributions, lequel présidera la séance.

Les membres représentant le Pouvoir organisateur désignent en leur sein ou s'adjoignent en surnombre, une personne qui assure le secrétariat des réunions de la CoPaLoc.

1.2. Membres représentant le personnel subsidié

Les membres de la CoPaLoc représentant le personnel subsidié appartiennent exclusivement aux trois organisations syndicales reconnues représentatives : CGSP/SJFP/CSC, dans des proportions négociées entre elles.

Chaque organisation représentative dispose d'un mandat au moins.

Au terme de trois années, une organisation syndicale peut faire la demande d'un recensement de ses affiliés en vue d'une modification éventuelle de la délégation.

La répartition des mandats au sein des organisations syndicales et la liste des membres désignés par ces dernières sont annexées au présent règlement d'ordre intérieur.

Les membres représentant le personnel subsidié désignent en leur sein, le (le) Vice-Président(e) de la Commission. De plus, ils désignent parmi eux ou s'adjoignent en surnombre une personne qui fera office de Secrétaire-adjoint(e).

1.3. Membres suppléants

Le Pouvoir organisateur et les organisations syndicales peuvent désigner des membres suppléants dont le nombre ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à

chaque organisation syndicale.

Les membres suppléants ne sont présents à une séance plénière de la CoPaLoc et ne siègent, à ce titre avec voix délibérative, qu'en l'absence des membres effectifs.

1.4. Conseillers techniques

Tout membre effectif peut se faire assister de Conseillers techniques. Le nombre de ces techniciens ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation représentative des membres du personnel subsidié.

1.5. Voix

Seuls les 18 membres effectifs (ou leurs suppléants) ont voix délibérative.

Le (la) Secrétaire et/ou le (la) Secrétaire-adjoint(e) désigné(e)s en surnombre ainsi que les Conseillers techniques ne peuvent prendre part au vote.

1.6. Durée des mandats des membres

Les membres de la CoPaLoc exercent un mandat d'une durée de six ans, renouvelable.

Le mandat des membres prend fin :

- en cas de démission,
- lorsque l'organisation qui a présenté le membre concerné demande son remplacement,
- en cas de décès.

Tout membre dont le mandat prend fin est remplacé dans les trois mois qui suivent. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur. La délégation concernée en informe préalablement la CoPaLoc.

2. COMPÉTENCES - FONCTIONNEMENT

La CoPaLoc est compétente dans les matières suivantes pour tous les niveaux d'enseignement :

2.1. Compétences de décision

- Fixer les conditions générales de travail, en ce compris les jours et heures d'ouverture et de fermeture des établissements, dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire;
- Établir pour le personnel subsidié les règles complémentaires aux dispositions statutaires du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et de ses arrêtés d'exécution en matière de désignation, nomination, sélection, promotion, mutation, changements d'affectation, incompatibilité, validation de services rendus, reprise d'un établissement relevant d'un autre Pouvoir organisateur;
- Vérifier la conformité aux dispositions légales et réglementaires en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, de remise au travail ou de rattachement à l'activité de service;

- Accorder, sur proposition du Pouvoir organisateur, les vacances et les jours de congé, conformément à l'article 7 de l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés organisés dans l'enseignement de la Communauté française;
- Fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail;
- Fixer la forme de l'appel aux candidats aux fonctions de promotion et de sélection;
- Prévenir ou concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le Pouvoir organisateur et un ou des membre(s) du personnel enseignant ou assimilé relevant du décret du 06 juin 1994.

2.2. Compétences d'avis

La CoPaLoc donne son avis, soit d'initiative, soit à la demande du Pouvoir organisateur, dans les matières suivantes :

- Répartition par le Pouvoir organisateur des crédits consacrés à l'enseignement;
- Rationalisation et programmation;
- Formation continue des membres du personnel;
- Élaboration et mise en œuvre de projets pédagogiques et éducatifs et de programmes propres au Pouvoir organisateur;
- Utilisation des périodes qui peuvent être prélevées par le Pouvoir organisateur dans l'enseignement secondaire;
- Utilisation légale des heures de cours disponibles en fonction des grilles-horaires des options existantes ou résultant de la création ou de la suppression d'options dans les enseignements secondaire et supérieur de plein exercice et de promotion sociale;
- Opérations statutaires, incompatibilités et pertes de priorité;
- Nombre total de périodes professeurs dans l'enseignement secondaire (NTPP), dotation de périodes dans l'enseignement de promotion sociale, encadrement dans l'enseignement supérieur;
- Planification des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire;
- Organisation d'un apprentissage par immersion linguistique;
- Règles selon lesquelles les emplois vacants sont communiqués aux temporaires prioritaires;
- Vérification de la conformité des projets d'établissement au projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et les implications éventuelles sur les conditions de travail et les situations statutaires des membres du personnel;
- Bien-être au travail : concertation avec le Service Interne pour la prévention et la protection au

- 97 -

travail (SIPPT);

- Constructions scolaires et rénovation de bâtiments scolaires;
 - Transports scolaires;
 - Cantines et restaurants scolaires;
 - Proposition de fusion des Hautes Écoles²³;
 - Demande de dérogation gouvernementale à l'incompatibilité entre le mandat de Directeur-Président et le mandat de Directeur de catégorie (Haute École)²⁴;
 - Répartition équitable des charges entre les membres du personnel (Haute École)²⁵;
- Par ailleurs, la CoPaLoc :
- Reçoit des autorités académiques de la Haute École le classement des membres du personnel établi selon l'ancienneté de service dans la fonction et le cours à conférer, établi au 30 septembre et au 15 janvier²⁶;
 - Reçoit du Pouvoir organisateur ses décisions motivées relatives :
 - > aux opérations statutaires au sein de la Haute École²⁷;
 - > aux désignations à titre temporaire des membres du personnel administratif de la Haute École²⁸;
 - Fait au Pouvoir organisateur toute suggestion ou proposition qu'elle juge utile à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement de la Province de Namur.

2.3. Les membres de la Commission peuvent demander des compléments d'information qui seront fournis dans les plus brefs délais. Ils peuvent également demander à entendre un ou des membres du personnel concernés ou leur(s) représentant(e)s avant de prendre toute décision ou de rendre un avis.

2.4. Les réunions de la CoPaLoc ne sont pas publiques.

Le Président peut accorder des interruptions de séance sur demande d'une des délégations.

²³ Article 63, §1, 14° du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

²⁴ Article 70, alinéa 5 du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

²⁵ Article 7, §1, alinéa 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

²⁶ Article 12, § 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié; article 15, alinéa 7 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

²⁷ Article 214 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel titulaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

²⁸ Article 9 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

- 98 -

3. CONVOCATIONS

3.1. Les convocations signées par le Président sont envoyées par courrier et/ou courriel, au plus tard quinze jours calendaires avant la date de la réunion, au domicile ou au lieu de travail des membres effectifs de la Commission. Une copie est transmise, pour information, au siège des Organisations syndicales.

Toute modification dans les coordonnées des membres de la CoPaLoc sera communiquée au secrétariat dans les plus brefs délais.

3.2. Les convocations contiennent les date, heure et lieu de la réunion, l'ordre du jour ainsi que la documentation nécessaire à la prise de décisions ou d'avis.

La documentation peut éventuellement être transmise ultérieurement, tout en étant attentif au délai nécessaire à la prise de connaissance.

3.3. En cas d'urgence ou de procédure demandant une réponse dans des délais rapprochés, la Commission peut être convoquée dans les trois jours ouvrables, par courrier ou courriel.

3.4. Les différents points de l'ordre du jour sont fixés soit d'initiative par le Président, soit sur demande de la délégation du Pouvoir organisateur ou d'une des Organisations syndicales.

Sauf cas d'urgence, le Président ou, à défaut, le Vice-Président, est tenu de prévoir une date de réunion de la CoPaLoc dans les 30 jours de la réception d'une demande émanant soit des représentants du Pouvoir organisateur, soit d'une des délégations syndicales de porter un point à l'ordre du jour.

3.5. Le Président ne peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour un point demandé par une des parties visées pour autant que ce point soit de la compétence de la CoPaLoc.

3.6. Un point urgent peut exceptionnellement être introduit en séance, moyennant l'accord unanime de la Commission. Si la prise en compte immédiate de ce point n'est pas acceptée, le Président convoque une nouvelle réunion dans les quinze jours qui suivent avec ce seul point à l'ordre du jour.

4. MODE DE VOTATION

4.1. Scrutin

Premier tour

Pour qu'une décision soit prise valablement, il est impératif que :

- chaque délégation soit représentée par la majorité de ses membres soit, au minimum, la moitié plus un, c'est-à-dire 6 membres;
- la décision soit prise à l'unanimité.

Second tour

L'unanimité ou le quorum n'ayant pu être atteint au 1er tour, une nouvelle réunion doit avoir lieu dans les 15 jours au plus tard, avec date fixée en séance quels que soient les présents.

Pour ce second tour, aucun quorum n'est requis.

- 99 -

Les décisions sont prises valablement si elles recueillent 2/3 des suffrages exprimés dans chacune des délégations.

4.2. Tout vote concernant des personnes se fait au scrutin secret.

4.3. Les votes blancs ou abstentions reportent la décision.

5. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

5.1. Les réunions ont lieu en principe en dehors du temps de présence normale des élèves.

5.2. Le Secrétaire établit un procès-verbal qui est signé par le Président ou son délégué. Le procès-verbal est envoyé par courrier et/ou courriel, au domicile ou au lieu de travail de tous les membres effectifs et suppléants de la Commission dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réunion. Une copie est transmise, pour information, au siège des Organisations syndicales.

La liste des membres présents figure au procès-verbal, ainsi que la date de la prochaine réunion.

5.3. Les réunions sont suspendues pendant les vacances scolaires, sauf urgence et de commun accord avec les représentations syndicales et le Pouvoir organisateur.

6. SITUATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

6.1. Les membres (effectifs et suppléants) de la CoPaLoc, les Conseillers techniques, le (la) Secrétaire et le (la) Secrétaire-Adjoint(e) désigné(e)s en surnombre sont réputés être en activité de service pendant l'exercice de leur mandat et obtiennent de plein droit une dispense de service pour participer aux travaux de la Commission.

6.2. Les dispositions de la loi sur les accidents de travail et sur le chemin du travail sont applicables aux membres de la Commission ainsi qu'aux techniciens et secrétaires.

6.3. Le mandat de membre effectif ou suppléant, de Secrétaire ou de Secrétaire-Adjoint(e) et de Conseiller technique n'est pas rémunéré.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. La CoPaLoc établit son siège à la Province de Namur, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 NAMUR.

7.2. Le présent règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications ultérieures entreront en vigueur le jour de leur approbation par le Pouvoir organisateur.

7.3. Toute disposition non prévue par le présent règlement d'ordre intérieur sera réglée selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

- 100 -

CCSP - MEMBRES EFFECTIFS		
Nom/Prénom	Éléonore DELCOT	Rue des Hermines 3
Nom/Prénom	ÉLODY	Rue du Bassin 16
Nom/Prénom	Gauthier	Rue d'Empédocle 1
Nom/Prénom	Jean-Pierre PIERRE	Rue du Habitant 26
Nom/Prénom	Christophe LEBERT	Rue de la Casagrande 13
CCSP - MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES		
Nom/Prénom	SONIA	CCSP - Secrétariat Opérateur Rue de l'Éclaircie 41
Nom/Prénom	LIHET	Rue Émile Saint-Pierre 17

MEMBRES EFFECTIFS		
Nom/Prénom	FRANÇOIS	1000
Nom/Prénom	GUILLAUME	5000
Nom/Prénom	Thierry ALBERT	5000
Nom/Prénom	Benoît NOL	5000
Nom/Prénom	Mathieu VAN DER WEGHINGE	5100
Nom/Prénom	Étienne BUDOT	5000
Nom/Prénom	Guillaume SAMHET	5000
CONSEILLERS TECHNIQUES		
Nom/Prénom	Philippe HERBICZE	5000
Nom/Prénom	Guillaume VAN DER WEGHINGE	5000
SECRETARIE		
Nom/Prénom	Élisabeth FILLÉE	5000

SCAP - MEMBRES EFFECTIFS		
Nom/Prénom	Christine LUPHINDS	Rue du Commerce 20
Nom/Prénom	Jean-Michel GENOT	Rue des Héritiers 28
SCAP - MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES		
Nom/Prénom	Christine GENOT	Rue du Commerce 20
Nom/Prénom	Christiane REINWALD	Rue du Commerce 24
CSC - MEMBRES EFFECTIFS		
Nom/Prénom	Christine GERSTANS	Avenue des Héritiers 15
Nom/Prénom	Luc DENYS	Rue des Héritiers 28
CSC - MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES		
Nom/Prénom	Eric LICHTNUS	Rue des Héritiers 28
CSC - CONSEILLERS TECHNIQUES		
Nom/Prénom	Thibault GERDAY	Chaussée de Louvain 510
Nom/Prénom	Michel PRINGS	Chaussée de Louvain 510

MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES		
Nom/Prénom	Cécile GUSBERT	5000
Nom/Prénom	Maxime DUPOND	5000
Nom/Prénom	Jean-Michel VAN DER WEGHINGE	5000
Nom/Prénom	Christophe HICQUEL	5000
Nom/Prénom	Christiane VANDERWERVEN	5000
Nom/Prénom	Yves MULLERIS	5000