

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 28 janvier 2022 en visioconférence

Le Président, M. Philippe BULTOT ouvre la séance à 9H43.

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

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

L'ordre du jour a été établi comme suit :

- 1) Ouverture de la séance par Monsieur le Président,
- 2) Appel nominal des Conseillers,
- 3) Dépôt du procès-verbal de la réunion du 17 décembre 2021,
- 4) Communication du Président (s'il y a lieu),
- 5) Désignation d'une commission de vérification des pouvoirs de Mesdames Isabelle MÉTENS et Cécile OP de BEEK ;
- 6) Prestation de serment de Mesdames Isabelle MÉTENS et Cécile OP de BEEK ;
- 7) Questions posées au Collège provincial (s'il y a lieu),
- 8) Lecture des rapports des dossiers - Discussion et vote des résolutions,
 - 1^{ère} Commission : 5/22, 9/22,
 - 2^{ème} Commission : 2/22,
 - 3^{ème} Commission : 4/22, 7/22, 10/22, 12/22, 14/22,
 - 4^{ème} Commission : 1/22, 3/22, 15/22
- 9) Clôture de la séance par Monsieur le Président.

Appel nominal des Conseillers.

Présents :

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

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

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

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Jean-François DURY, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Bénédicte ROCHET.



Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.
Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Excusés : MM. Hugues DOUMONT (ECOLO) et Jean-Marie THERET (MR).

M. Guy MILCAMPES et Mme Carine DAFFE arriveront en cours de séance.

M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 17 décembre 2021 a été transmis aux Conseillers via l'intranet et par courriel.

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

Communication du Président

Suite à la décision du Bureau de ce 13 janvier 2022, il a été décidé que dorénavant les séances du Conseil provincial se tiendront à distance et ce dans le cadre de l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution de l'article L6511-2 du CDLD.

Afin de simplifier nos débats, comme le prévoit l'article 35 de notre ROI, les Chefs de groupe relayeront les votes des groupes sachant toutefois qu'il est loisible à chaque Conseiller de pouvoir exprimer un vote individuel.

Pour également fluidifier nos débats, M. le Président lira les rapports de commissions.

M. le Président rend hommage à M. Daniel COMBLIN, décédé ce 31 décembre.

Au nom du Conseil provincial, M. le Président adresse ses condoléances à sa famille et à ses proches.

Désignation d'une commission de vérification des pouvoirs de Mmes Cécile OP DE BEEK et Isabelle METENS

M. le Président informe que l'assemblée doit constituer une Commission de validation composée de cinq membres, appelés à faire rapport sur vérification des pouvoirs de Mmes Cécile OP DE BEEK et Isabelle METENS suite aux démissions de Mmes Muriel MINET et Isabelle GENGLER.

Il informe que la première suppléante de la liste ECOLO du district de NAMUR, Madame Anne-Charlotte EKWALLA et les deux premiers suppléants du district de GEMBLOUX, Monsieur Philippe GREVISSE et Madame Sophie DARDENNE, se sont désistés.

M. le Président rappelle que l'article 60, en son alinéa 5 du ROI prévoit : « *Si un ou plusieurs sièges deviennent vacants par démission, décès, option ou autrement, la vérification complémentaire des pouvoirs du (des) conseiller(s) est effectuée par une commission de 5 (cinq) membres désignés par la voie du tirage au sort parmi les conseillers présents...* ».

Il s'agit de vérifier que Mmes Cécile OP DE BEEK et Isabelle METENS réunissent les conditions d'éligibilité et ne se trouvent dans aucune situation d'incompatibilité avec le mandat de Conseillère provinciale.

M. le Président propose de tirer cinq noms au sort pour la Commission de validation :

Sont désigné(e)s :

MM. Luc DELIRE, Luc GENNART, Richard FOURNAUX, Patrick PYNNAERT et Georges BALON-PERIN

M. le Président envoie ces 5 Conseillers avec M. Denis BECKER, secrétaire de séance, dans un salle virtuelle.

M. le Président suspend la séance pendant quelques minutes pour permettre à la commission de se réunir.

La séance est suspendue à 9h50.

La séance reprend à 10h04.

M. le Président lit le rapport de la Commission de validation (voir annexe 1).

M. le Président soumet le rapport aux voix.

Le Conseil adopte le rapport à l'unanimité, avec **32 voix POUR**.

Prestation de serment de Mmes Cécile OP DE BEEK et Isabelle METENS

M. le Président invite Mme Isabelle METENS à prêter serment devant son écran.

Prestation de serment. « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

M. le Président déclare Mme Isabelle METENS installée comme Conseillère provinciale. Il la félicite et lui souhaite la bienvenue parmi l'assemblée.

Mme Isabelle GENGLER était désignée pour siéger en 4^{ième} Commission.

Tant qu'aucune modification n'est proposée par le Groupe ECOLO, Mme Isabelle METENS est considérée comme une membre de la 4^{ième} Commission.

M. le Président invite Mme Cécile OP DE BEEK à prêter serment devant son écran.

Prestation de serment. « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

M. le Président déclare Mme Cécile OP DE BEEK, installée comme Conseillère provinciale. Il la félicite et lui souhaite la bienvenue parmi l'assemblée.

Mme Muriel MINET était désignée pour siéger en 3^{ième} Commission.



Tant qu'aucune modification n'est proposée par le Groupe ECOLO, Mme Cécile OP DE BEEK est considérée comme une membre de la 3^{ème} Commission.

Mme Carine Daffe arrive en séance.

Questions orales

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

La première question a été transmise par Mme Bénédicte ROCHET et Georges BALON-PERIN et concerne

Les avis juridiques dans le cadre des relations de la Province avec l' AISBS

M. le Président donne la parole à Mme Bénédicte ROCHET pour la lecture de la question orale (annexe 2).

Mme Geneviève LAZARON répond pour le Collège (annexe 3).

Mmes Bénédicte ROCHET, Geneviève LAZARON, MM. Etienne BERTRAND et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

La deuxième question a été transmise par M. Antoine PIRET et concerne

Les initiatives prises pour rassurer les résidents et les travailleurs de la Résidence Dejaifve et du Temps des cerises

M. le Président lui donne la parole pour la lecture de la question orale (annexe 4).

Mme Geneviève LAZARON répond pour le Collège (annexe 5).

MM. Antoine PIRET, Etienne BERTRAND, Georges BALON-PERIN et Dominique NOTTE interviennent successivement.

M. Guy MILCAMPS arrive en séance.

1^{ère} Commission

Affaire 5/22 : ASPASC - SOPDT - Dossier global des subventions – Conseil provincial du vendredi 28 janvier 2022

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 5/22, reprise en annexe 6, à la majorité (19 voix pour (MR, CDH, DEFI, M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 16 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 9/22 : Fabrique d'église orthodoxe reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur - Compte de l'exercice 2020

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 9/22, reprise en annexe 7, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

2^{ème} Commission

Affaire 2/22 : ASPASC - SOPDT - Centre Culturel de Ciney - Signature du Contrat-programme 2019-2023

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 2/22, reprise en annexe 8, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

3^{ème} Commission

Affaire 4/22 : ASBL Groupement d'Informations Géographique (GIG) – Démission de Madame Valérie LECOMTE à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration – Nouvelle désignation

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. Luc DELIRE intervient et propose la désignation de M. Amaury ALEXANDRE en qualité de représentant de la Province à l'assemblée générale et propose la candidature de ce dernier au poste d'administrateur au conseil d'administration de ladite ASBL.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 4/22, reprise en annexe 9, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Amaury ALEXANDRE est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'ASBL GIG et est proposé comme candidat pour siéger au conseil d'administration de ladite ASBL.

Affaire 7/22 : Immeuble de Propper - vente conjointe avec l'immeuble sis rue Saintraint 1a- mandat donné au Comité d'acquisition pour la vente conjointe - prix et procédure

M. le Président lit le rapport rédigé.



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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 7/22, reprise en annexe 10, à la majorité (26 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO, M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 9 abstentions (PS)).

M. Dominique NOTTE quitte la séance à 11h05.

Affaire 10/22 : EMAP - baill emphytéotique - approbation du projet d'acte

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE, Mme Catherine COLLARD, MM. Amaury ALEXANDRE, Richard FOURNAUX, Mme Catherine COLLARD, MM. Richard FOURNAUX, Georges BALON-PERIN, Richard FOURNAUX, Amaury ALEXANDRE, Georges BALON-PERIN, Mme Catherine COLLARD, M. Etienne BERTRAND, Mme Geneviève LAZARON, M. Richard FOURNAUX, Mme Catherine COLLARD, MM. Amaury ALEXANDRE et Guy CARPIAUX interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 10/22, reprise en annexe 11, à la majorité (19 voix pour (MR, CDH, DEFI, M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 15 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 12/22 : SmartCity 2022/8 - Adhésion à la centrale d'achat "SmartCity" du Bureau économique de la Province de Namur

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 12/22, reprise en annexe 12, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 14/22 : Office provincial agricole - Adaptation du tarif des analyses du laboratoire

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE intervient.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 14/22, reprise en annexe 13, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4^{ème} Commission

Affaire 1/22 : Prime de remerciement de la Communauté française au personnel des équipes SOS Enfants agréées et des services agréés de l'Aide à la Jeunesse.

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM. Patrick PYNNAERT, Richard FOURNAUX et Mme Geneviève LAZARON interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 1/22, reprise en annexe 14, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 3/22 : Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle Pédagogie) Mises à jour du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des chargés de cours.

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 3/22, reprise en annexe 15, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 15/22 : Réseau des bibliothèques publiques en Province de Namur – Traitement de données à caractère personnel – Signature de conventions de responsabilité conjointe

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 15/22, reprise en annexe 16, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).



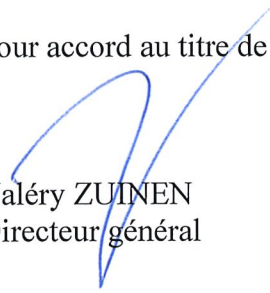
Clôture de la séance par M. le Président

M. le Président signale, avant de clôturer la séance, que le procès-verbal de la réunion du 17 décembre 2021, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

M. le Président signale que la réunion du Conseil du 25 février 2022 se tiendra en présentiel à la salle du Conseil communal de Namur si les conditions sanitaires le permettent.

La séance est levée à 11h38.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 28 janvier 2022.



Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 25 février 2022.



Valéry ZUINEN,
Directeur général



Philippe BULTOT,
Président

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR
(Elections du 14 octobre 2018)

RAPPORT DE LA COMMISSION DE VALIDATION DES POUVOIRS DE
CONSEILLERS SUPPLEANTS

Références : Les articles L 4142-1, L4146-18 et suivants, L2212-74 du Code de la
Démocratie Locale et de la Décentralisation et l'article 80 du Règlement d'Ordre Intérieur du
Conseil provincial.

REUNION DU VENDREDI 28 janvier 2022 en vidéoconférence

Ont été désignés par le sort pour faire partie de la Commission, les cinq conseillers
provinciaux ci-après :

Luc DELIRE

M. Richard FOURNAUX

M. Georges

Luc GENNART

M. Patrick PYNNAERT

BALOW-
PERIN

LA COMMISSION,

VU les articles L2212-74, L4142-1 et L4146-18 et suivants du Code de la Démocratie Locale
et de la Décentralisation ;

VU l'article 80 du Règlement d'Ordre intérieur du Conseil provincial ;

VU le courrier du 3 décembre 2021 de Madame Muriel MINET envoyé à Monsieur le
Président du Conseil provincial demandant d'acter sa démission en qualité de Conseiller
provincial après la séance du Conseil provincial du 17 décembre 2021 ;

VU le courrier du 15 décembre 2021 de Madame Isabelle GENGLER envoyé à Monsieur le
Président du Conseil provincial demandant d'acter sa démission en qualité de Conseiller
provincial ;

CONSIDERANT que les élections du 14 octobre 2018 font apparaître que la 1^{ière} suppléante
pour la liste 2 - ECOLO du district de GEMBLoux est Madame Sophie DARDENNE et
que le 2^{ème} suppléant pour cette même liste est Monsieur Philippe GREVISSE;

CONSIDERANT qu'en date du 11 janvier 2022, Madame Sophie DARDENNE et qu'en
date du 23 décembre 2021, Monsieur Philippe GREVISSE ont informé Monsieur le Directeur
général qu'ils se désistaient de leur fonction de Conseiller provincial.

CONSIDERANT que les élections du 14 octobre 2018 font apparaître que la 1^{ière} suppléante
pour la liste 2 - ECOLO du district de NAMUR est Madame Anne-Charlotte EKWALLA.

CONSIDERANT qu'en date du 18 janvier 2022, Madame Anne-Charlotte EKWALLA a
informé Monsieur le Directeur général qu'elle se désistait de la fonction de Conseillère
provinciale

CONSIDERANT que les élections du 14 octobre 2018 font apparaître que la 3^{ème} suppléante pour la liste 2 - ECOLO du district de GEMBLOUX est Madame Cécile OP de BEEK ;

CONSIDERANT que les élections du 14 octobre 2018 font apparaître que la 2^{ème} suppléante pour la liste 2 - ECOLO du district de NAMUR est Madame Isabelle MÉTENS ;

CONSIDERANT que Mesdames Cécile OP de BEEK et Isabelle MÉTENS remplissent les conditions d'éligibilité pour occuper un siège de Conseillère provinciale et qu'elles n'exercent aucun mandat, charges ou offices incompatibles avec le mandat du Conseillère provinciale ;

CONSIDERANT que les calculs électoraux ont été correctement établis ;

CONSIDERANT que les diverses opérations électorales ne sont entachées d'aucune irrégularité ;

CONSIDERANT que les procès-verbaux des élections ne donnent lieu à aucune observation ;

VU la proclamation des élus ;

PROPOSE au Conseil provincial

- De prendre acte de la démission de Madame Muriel MINET pour la liste 2 – ECOLO du district de GEMBLOUX ;
- De prendre acte de la démission de Madame Isabelle GENGLER pour la liste 2 – ECOLO du district de NAMUR ;
- De prendre acte des désistements de Madame Sophie DARDENNE et Monsieur Philippe GREVISSE pour la liste 2 – ECOLO du district de GEMBLOUX ;
- De prendre acte du désistement de Madame Anne-Charlotte EKWALLA pour a liste 2 – ECOLO du district de NAMUR ;
- de valider les pouvoirs des élues, à savoir :

Pour la liste 2 – ECOLO – District de GEMBLOUX

- Madame Cécile OP de BEEK

Pour la liste 2 – ECOLO – District de NAMUR

- Madame Isabelle MÉTENS

Le Président,

Luc GENNART

Le Rapporteur,

Philippe BULTOT.

Question orale posée au Collège Provincial

Mesdames et Messieurs les Députés provinciaux,

A l'issue du Conseil provincial de décembre, nous avons adressé une question écrite au Directeur Général.

« Lors des débats relatifs à la situation de l' AISBS, il a été fait mention d'un avis juridique remis à la Province et rédigé par le Cabinet Bourtembourg.

Pouvez-vous m'en envoyer copie dans les meilleurs délais ?

Je souhaiterais également être tenu informé de la procédure suivie pour la désignation du Cabinet.

Enfin, comme exprimé en Conseil provincial, je suis assez étonné que le même avocat intervienne simultanément pour la Province de Namur; pour la commune de Sombreffe (selon ce qui a été exprimé en Conseil) et pour l' AISBS elle-même comme me le confirme ses administrateurs.

Je souhaiterais des explications sur ce qui m'apparaît à tout le moins comme une confusion des rôles, voire un potentiel conflit d'intérêt dans la mesure où les intérêts des 3 mandants sont clairement distincts. »

La réponse fut assez laconique dans la mesure où il nous a été répondu qu'aucun avis écrit n'existait et aucune réponse n'a été apportée quant au potentiel conflit d'intérêt dénoncé.

Je rappelle que votre Majorité a déclaré s'appuyer sur cet avis pour s'opposer à la prolongation de l'existence de l' AISBS, ce qui a mis cette intercommunale dans de graves difficultés lors de sa dernière assemblée générale.

Nous souhaitons donc obtenir réponse aux questions suivantes :

- pourquoi aucun avis juridique écrit n'est à ce jour disponible, alors que le cabinet d'avocat a été mandaté par une décision du Collège en date du 6 février 2020 ?
- quelle est la légalité de la décision du Collège du 9 décembre 2021, qui étend la mission confiée au même cabinet et le charge d'une mission touchant à la stratégie et aux prérogatives exclusives de l' AISBS et pas de la Province ?
- est-il normal que le même cabinet d'avocat défende à la fois la Province, la commune de Sombreffe et l' AISBS dont les intérêts et positions politiques sont clairement divergents ?
- est-il normal d'affirmer en conseil provincial que la position défendue par la Majorité est basée sur un avis juridique qui n'existe pas ?

Merci déjà de vos réponses.

Georges BALON PERIN et Bénédicte ROCHET

Co-Chefs de groupe ECOLO

Réponse à la question de Madame Bénédicte Rochet et Monsieur Georges Balon-Perin – ECOLO – portant sur l'Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre.

1

Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Chers Collègues,

Nous avons terminé l'année avec un Conseil provincial animé par des débats sur l'AISBS et nous débutons le premier Conseil de cette année 2022 avec des questions qui concernent aussi l'AISBS.

Sachez Madame et Monsieur, les co-chefs du groupe ECOLO, que si le sort de l'AISBS vous préoccupe, il en est de même pour les partenaires de la majorité. Notre action se fait peut-être plus dans un travail de fond que dans des communications par voie de Presse.

Avant de répondre précisément à vos questions, il est bon de contextualiser le débat et plus précisément la situation de l'intercommunale.

Pour mémoire, la situation de l'AISBS est la conséquence d'une décision politique prise il y a maintenant plusieurs années. Alors que l'enjeu était la fusion des structures qui forment maintenant le CHR Sambre et Meuse, l'avenir des maisons de repos semblait secondaire. Être mandataire public, c'est aussi, et surtout, prendre ses responsabilités.

Prendre ses responsabilités c'est précisément ce que notre majorité fait. Nous avons sollicité une analyse juridique afin de finaliser une intention connue à savoir clarifier le principe de dissociation entre les activités hospitalières et celles des maisons de repos de l'AISBS afin de leur donner un avenir de qualité. Une autre manière de prouver notre intérêt et surtout notre respect aux travailleurs et bénéficiaires des maisons de repos est le fait de nous être portés garant, à plusieurs reprises, pour les *straight loan* demandés par l'intercommunale. Pour rappel, ces emprunts visent à garantir le bon fonctionnement de la structure.

À la lecture de vos questions, je pense que vous n'avez pas les bonnes informations. Pour commencer, et cette information je pense vous éclairera directement sur la situation, la Commune de Sombreffe et la Province de Namur ont effectivement demandé différents avis concernant l'AISBS mais à deux bureaux d'avocats distincts et pour des finalités différentes.

L'avis demandé par la Commune de Sombreffe porte sur la procédure à respecter lorsqu'une institution veut quitter une intercommunale dont elle est membre.

Au vu de la volonté politique provinciale affirmée dans le cadre de la réforme de 2020, de quitter tant l'APP CHRSM que l'AISBS, le Collège a demandé à la Commune de Sombreffe de prendre simplement connaissance de l'avis donné par leur conseil. Et ce, à titre purement informatif.

L'avis demandé par la Province de Namur à son avocat est, quant à lui, le fruit d'une rencontre entre les représentants de l'AISBS et les Bourgmestres des communes partenaires. L'objectif étant ce que je viens d'exposer, à savoir la dissociation des activités des maisons de repos de la partie APP de l'intercommunale.

2

Comme vous l'aurez à présent compris, deux avis différents ont été sollicités pour éclaircir deux procédures distinctes.

Vous n'êtes pas sans savoir que, parallèlement à nos démarches, des orientations ont été émises par le H8 quant à la reprise des maisons de repos. Ainsi, une des pistes examinées est la reprise des deux maisons de repos par les Communes sur lesquelles elles sont implantées. Nous savons aussi que ces Communes sont elles-mêmes en pourparlers de reprise de la gestion avec des structures relevant notamment du monde associatif. Suite à cela, la portée de l'avis demandé à l'avocat de la Province a été adaptée afin de garder toute sa pertinence.

Pour répondre plus précisément à vos interrogations, chers collègues, vous interrogez la majorité sur l'absence d'avis juridique écrit. Partant du principe que cette question vise l'avis demandé par la Province et au vu de éléments que je viens d'exposer, vous comprendrez que cet avis est en cours de rédaction par l'avocat.

Sur la légalité de l'extension de mission demandé à l'avocat, la décision de consulter et de recevoir des avis juridiques sur les dossiers dont il juge utile et pertinent d'en recevoir appartient toujours, il me semble, au Collège provincial. A mon sens, cela relève de la bonne pratique ! Nous ne sommes pas ici dans le cadre d'une représentation de la Province de Namur en justice. Il s'agit purement et simplement de conseils juridiques à recevoir. Ceux-ci ayant été demandés uniquement dans l'optique d'avancer dans ce dossier.

Ensuite, vous l'aurez compris, la question relative à un éventuel conflit d'intérêt n'a plus lieu d'être compte-tenu de ce que j'ai exposé avant.

Enfin, la position de la majorité (cette position étant connue depuis plusieurs mois) est de se retirer de l'AISBS et de la gestion des hôpitaux namurois – les deux étant liés. Ce retrait n'est en aucun cas lié à un désintérêt tant du milieu hospitalier que du secteur des aînés mais bien au contraire vise à leur assurer un avenir de meilleure qualité encore en confiant la gestion à des professionnels de ces secteurs. C'est le principe même de la bonne personne à la bonne place afin de garantir efficacité et efficacie.

Je vous remercie.

Annexe 4

Question orale pour la réunion du Conseil provincial du 28 janvier

Quelles initiatives ont été prises pour rassurer les résidents et les travailleurs de la Résidence Dejaifve et du Temps des cerises ?

Monsieur le Président,

Chers Collègues,

La décision qui a été prise par notre Province en décembre dernier relative à l'ordre du jour de l'assemblée générale de l' AISBS a suscité les réactions en chaîne que vous connaissez.

Quelles initiatives ont été prises pour fédérer les énergies sur ce dossier et rassurer les résidents et les travailleurs de la Résidence Dejaifve et du Temps des cerises ?

Je vous remercie,

Antoine Piret

**Réponse à la question de Monsieur Antoine PIRET – PS – portant sur
l'Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre.**

1

Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Chers Collègues,

Monsieur le chef du groupe socialiste. Vous ne m'en voudrez pas de ne pas répéter ce que je viens d'exposer en réponse à la question de nos collègues écologistes. La réponse que j'ai apportée répondant en large partie à votre interrogation.

Néanmoins je rappelle que :

1. la Province de Namur est un partenaire parmi d'autres dans la structure AISBS et qu'il convient à chacun de prendre ses responsabilités.
2. Lors du Conseil du mois de décembre, notre Institution a pris ses responsabilités en garantissant le *straight loan* demandé, permettant ainsi à cette même structure de continuer d'œuvrer pour le bien-être de ses résidents et garantir le versement des salaires de ses travailleurs.
3. Chaque partenaire doit assumer ses propres décisions. La Province s'est engagée à aller jusqu'au terme prévu par les statuts de l'intercommunale et ce comme je l'ai expliqué précédemment.

Je le redis, la situation de l'AISBS est la conséquence d'une décision politique prise il y a maintenant plusieurs années. Cette décision, nous en sommes tous responsables et nous devons tous l'assumer. Alors que l'enjeu était la fusion des structures qui forment maintenant le CHR Sambre et Meuse, l'avenir des maisons de repos semblait secondaire.

La Province de Namur, qui est je le rappelle un partenaire – et même un partenaire loin d'être majoritaire ! - à plusieurs fois mis sur la table des pistes de solutions comme celle de jouer le rôle de plateforme au niveau des maisons de repos. Aucun autre partenaire n'a voulu exploiter cette piste.

Je tiens à saluer la prise de responsabilités du Président de l'intercommunale ; qui essaie de trouver des solutions et d'œuvrer dans l'intérêt de la structure qu'il préside. Notre volonté est claire : ne laisser personne sur le bord du chemin. Nos actes en sont la parfaite démonstration.

Je vous remercie.

Annexe 6

PROVINCE DE NAMUR
Maison Administrative provinciale
(MAP)
ASPASC – SOPDT
BP 50000 - 5000 NAMUR

AFFAIRE N° 05/2022 - ASPASC – Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial - Dossier global des subventions

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
VU les articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
VU les demandes de subventions adressées à la Province de Namur par :

- 1) Relai du Château de Thy
- 2) Club de trail, orientation et raid (THOR)

VU le rapport de la 1ère commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à ¹³ voix pour, ⁰ contre et ¹⁶ abstention(s) ;

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

ARRETE :

Article 1er : La subvention sollicitée par le Relai du Château de Thy pour organiser les Celtic Days, les 10 et 11 septembre 2022, à Thy-le-Château est refusée aux motifs du manque de moyens financiers et des restrictions budgétaires imposées par la Province de Namur par le financement des zones de secours ainsi que du risque de précédent sur l'ensemble du territoire.

Article 2 : La subvention sollicitée par le Club de trail, orientation et raid (THOR) est refusée aux motifs d'une part qu'il n'y a plus de disponible sur le budget dédié au sport et d'autre part en raison de l'arrêt de la politique sportive provinciale au 31 décembre 2020.

Article 3 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée au (aux) :

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

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 28 janvier 2022.

Le Président

Philippe BULTOT

AFFAIRE N° 09/22: Fabrique d'église orthodoxe reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur- Compte de l'exercice 2020

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les fabriques des églises ;

VU les articles 18*bis* et 19*bis* de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés par les articles 56 et 57 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 du culte orthodoxe ;

VU la loi du 17 avril 1985 portant reconnaissance des administrations chargées de la gestion du temporel du culte orthodoxe ;

VU l'arrêté royal du 15 mars 1988 portant organisation des Conseils de Fabrique d'église du culte orthodoxe ;

VU l'arrêté royal du 12 juillet 1989 fixant le modèle des comptes et budgets ;

VU l'arrêté de la Région wallonne, daté du 3 juin 2003, portant reconnaissance de la paroisse orthodoxe Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Saint-Servais (Namur) ;

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

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

CONSIDERANT qu'en application des prescrits légaux de la loi du 4 mars 1870, une copie du compte 2020 de la Fabrique d'église orthodoxe reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, voté le 8 mars 2021, a été transmise le 24 décembre 2021 et réceptionnée le 3 janvier 2022 par l'Administration provinciale ;

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 compte 2020 de la Fabrique d'église Saints Raphaël, Nicolas et Irène ;

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 plusieurs justificatifs complémentaires ont dû être demandés de sorte que ce n'est qu'à la date de réception de ces derniers et après analyse, soit le 6 janvier 2022, qu'une appréciation positive de complétude technique dudit dossier a pu être remise par l'Administration provinciale ;

CONSIDERANT dès lors que le délai conféré au Conseil provincial de Namur pour remettre un avis sur cet acte a débuté le 7 janvier 2022 ;

VU le budget 2020, voté par le Conseil de Fabrique en date du 16 juin 2019 et approuvé par l'autorité de tutelle le 2 mars 2020, qui s'équilibre en recettes et en dépenses à 15.930,00€, moyennant une intervention de secours de la Province de Namur, au service ordinaire, de 5.400,00 € et de 6.300,00€ dans le volet extraordinaire ;

VU le compte pour l'exercice 2019, arrêté par le Conseil de Fabrique le 22 septembre 2020, approuvé par Monsieur le Ministre de tutelle le 7 décembre 2020, présentant un solde positif de 662,48€ ;

VU le compte 2020 dont l'analyse a permis de constater que :

1. Toutes les opérations reprises en comptabilité ont été correctement justifiées par le biais des pièces annexées.
Toutefois, l'opération reprise sur l'extrait de compte bancaire N°39/1 comporte une erreur de communication, s'agissant du paiement d'une facture à la société Apollo sprl portant le N°2020-32 datée du 3 août 2020.

2. Les recettes et les dépenses reprises dans le présent compte correspondent respectivement aux encaissements et décaissements effectivement enregistrés au cours de l'exercice comptable 2020.

Le dépassement de crédits budgétaires en dépenses apparaissant à l'article 2.62 du service extraordinaire intitulé « Gros travaux à l'église et à la sacristie » n'appelle pas de remarque particulière et peut être accepté. En effet, celui-ci s'explique par le report d'une partie des dépenses qui sont liées aux travaux 2019 ainsi que par le transfert des recettes prévues à cette fin inscrites aux articles 1.25 et 1.26.

L'analyse dudit compte permet juste de souligner un dépassement de crédit budgétaire à l'article 2.25 intitulé « Achat de livres » au sein du chapitre I des dépenses ordinaires. Ce dernier n'engendrant pas de dépassement de crédit global au sein du chapitre I des dépenses, il peut être toléré.

3. La balance des recettes et des dépenses présente un boni de 331,95€.

Le solde comptable sera reporté au sein du budget 2022 et diminuera automatiquement l'intervention de secours qui sera versée pour cet exercice.

4. La page « 1 » du compte 2020 mentionne bien en recettes ordinaires à l'article 1.11, un subside ordinaire versé par la Province de Namur pour 2020 égal à 5.400,00€.
5. La page « 4 » du compte 2020 mentionne en recettes extraordinaires à l'article 1.23, un subside extraordinaire versé par la Province de Namur pour 2020 égal à 6.300,00€.
6. Le reliquat du compte 2019, soit 662,48€, a été correctement reporté en recettes extraordinaires (article 1.17).
7. L'encaisse au 31 décembre 2020 s'élève à 13,64€.
8. En 2020, la Fabrique d'église ne disposait ni de compte de dépôt ni de compte titre ;

VU le rapport de l'Administration provinciale daté du 7 janvier 2022 ;

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 tutelle du compte 2020 de la Fabrique d'église orthodoxe reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur, tel que dressé et approuvé en séance du Conseil de Fabrique le 8 mars 2021, se présentant comme suit :

Service ordinaire

Recettes : 6.135,00€

Dépenses : 6.482,53€

Balance : - 347,53€

Service extraordinaire

Recettes : 10.879,48€

Dépenses : 10.200,00€

Balance : + 679,48€

Recettes totales : 17.014,48€

Dépenses totales : 16.882,53€

Solde comptable : + 331,95€,

est émis.

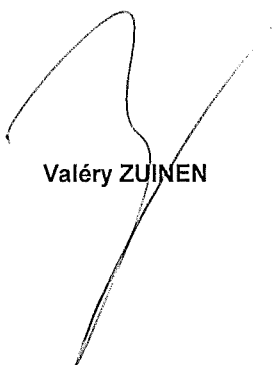
Article 2 : Une expédition conforme de la présente résolution sera adressée à la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé.

Une copie pour information sera transmise:

- à Madame X. APOSTOLOU, Trésorière de la Fabrique d'église des Saints Raphaël, Nicolas et Irène
- au Directeur financier de la Province de Namur.

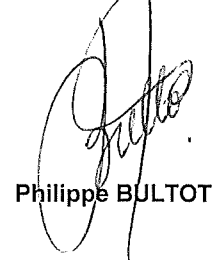
Namur, le 28 janvier 2022

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Annexe 8

**AFFAIRE N°2/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de Ciney- Signature du Contrat-
Programme 2019-2023**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

VU l'article 8 à 11 du décret-programme du 14 juillet 2021 prolongeant notamment les reconnaissances des centres culturels d'une année ;

CONSIDERANT que le 22 mars 2018, le Collège provincial remettait un avis favorable sur la demande de reconnaissance déposée par le Centre Culturel de Ciney dans le cadre du décret susvisé, portant sur l'Action Culturelle Générale sans extension de territoire et décidait d'informer la Fédération Wallonie-Bruxelles, qu'à priori, le montant de la subvention annuelle provinciale pour ledit Centre serait de 10.000 € pour les 5 prochaines années ;

CONSIDERANT que le centre culturel de Ciney sollicite la signature des 4 exemplaires du Contrat-Programme 2019-2023 dûment signés par les autorités communales et les instances du centre culturel, par les Autorités Provinciales ;

CONSIDERANT qu'il convient, en application de l'article 75 du décret du 21 novembre 2013, de se conformer à l'article 9 du Contrat-Programme 2019-2023 ;

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 35 voix pour, 0 voix contre(s) et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er: d'approuver le Contrat-Programme 2019-2023 du Centre Culturel de Ciney repris en annexe.

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

Centre Culturel de Ciney
La FWB - Direction des Centres Culturels.
Aux services financiers
Au Service Comptabilité.

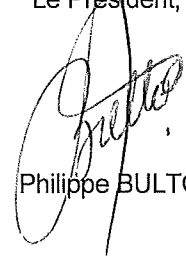
Namur, le 28 janvier 2022

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN

Le Président,



Philippe BULTOT

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

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur André-Marie Poncelet, Administrateur général de la Culture;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE CINEY, ci-après dénommée « la Commune », ici représentée par Monsieur Frédéric DEVILLE, Bourgmestre, et Madame Nathalie CONSTANT, Directrice générale ;

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

ET L'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE CINEY, ci-après dénommée « le Centre culturel », enregistrée au registre des personnes morales sous le n° d'entreprise 0862 045 532 et dont le siège social est établi Place Roi Baudouin, 1 à 5590 Ciney, représentée par Monsieur Bernard FRANCO, Président, et Madame Valérie BODART, Directrice ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 janvier 2019 portant reconnaissance de l'action culturelle du Centre culturel de CINEY ;

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1^{er} - Généralités

Article 1er. – Définitions

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

- **Décret** : le décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres culturels ;
- **Arrêté** : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
- **Commission des Centres culturels** : l'instance d'avis du secteur des centres culturels instituée en application du décret du 10 avril 2003 relatif au fonctionnement des instances d'avis œuvrant le secteur culturel ;
- **Administration** : les services du Gouvernement en charge des centres culturels ;
- **Inspection** : les services du Gouvernement en charge de l'inspection de la Culture ;
- **Territoire d'implantation** : le territoire sur lequel le centre culturel exerce son action culturelle générale ;

- **Territoire de projet** : le territoire sur lequel le Centre culturel exerce, le cas échéant, une action culturelle intensifiée, une action culturelle spécialisée ou une action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène ;

- **Subvention proméritee** : la subvention à laquelle le Centre culturel a droit conformément à l'article 66 du décret du 21 novembre 2013 ainsi qu'à la décision de la Ministre concernant le subventionnement, le cas échéant, d'une extension de l'action culturelle générale à une commune supplémentaire, d'une action culturelle intensifiée et/ou d'une action culturelle spécialisée.

Article 2. – Objet

Le présent contrat-programme a pour objet d'arrêter les modalités de reconnaissance et de subventionnement de l'action culturelle du Centre culturel, en application de l'arrêté ministériel du 29 janvier 2019. Il abroge toute convention antérieure entre les parties ayant le même objet.

Il est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2019, sans préjudice de ce qui est prévu à l'article 16. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une tacite reconduction.

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

Article 3. – Dénomination du centre culturel

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

Chapitre 2. – Objet de la reconnaissance

Article 4. – Disposition générale

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

Article 5. – Actions culturelles et coopérations reconnues

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

Le territoire d'implantation est composé de la commune de Ciney.

§2. Le Centre culturel s'engage à respecter le projet d'action culturelle figurant dans sa demande de reconnaissance dont voici les grandes lignes :
Le projet d'action culturelle générale se déclinera en deux opérations culturelles distinctes et complémentaires éclairant un enjeu portant sur la notion « d'esprit critique » :

L'opération culturelle « des mobiles et des hommes » consistera en divers projets construits autour des appareils de téléphonie mobiles afin d'en positiver la perception et l'utilisation, en fournissant des balises pour une utilisation plus aisée et plus consciente de ces supports technologiques. Ces « mobiles » seront abordés par trois approches critiques : en tant qu'outils de communication, outils de création et réels partenaires pour autant qu'on y adjoigne un guide de bonne utilisation. Cette opération est conçue en 2 phases. La première contribuera à sensibiliser les publics par le biais d'actions impliquant observation, réflexion et prise de conscience autour d'échanges de vue menés, notamment lors d'ateliers intergénérationnels au sein de quinzièmes thématiques. La seconde phase, intitulée « machines à faire des merveilles ? » proposera d'utiliser ces machines dans leurs potentialités diverses (ateliers artistiques, stages, balades virtuelles, ateliers de journalisme, exposition...) afin de développer une utilisation consciente de ces outils quotidiens. Ces opérations sont envisagées avec la collaboration de nombreux partenaires.

La 2^{ème} opération culturelle dénommée « corps/accords » devrait débiter lors de la seconde partie du contrat-programme. Elle visera à « faire bouger les gens » de diverses manières en incitant à plus d'ouverture d'esprit au travers, notamment, de procédés d'expression sans paroles. La danse est envisagée comme vecteur artistique prioritaire. Des parcours dansés à travers le territoire seront pensés et créés avec les publics et les partenaires, dans des lieux d'expression parfois inhabituels.

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

- une programmation de saison tout public et familiale maintenant un lien fort avec un public impliqué,
- une offre de stages et d'ateliers diversifiés,
- une politique d'accueil en résidences ouverte,
- le maintien des liens étroits avec les partenaires associatifs
- des expositions
- la défense de la langue dialectale

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

[pas d'application]

§5. Coopération(s)

[pas d'application]

Chapitre 3. – Contributions des collectivités publiques

Article 6. – Contributions de la Fédération

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

Cette subvention correspond au montant suivant : 100.000 euros pour l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5, §1 à §3 du présent contrat-programme, en application de l'article 66 du Décret.

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, la subvention promérite est adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

3

§2. La subvention de la Fédération sera liquidée conformément aux modalités prévues à l'article 39 de l'arrêté.

L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites à l'article 4 du présent contrat. Le contrôle et l'évaluation de ces obligations intégreront cependant un principe de proportionnalité qui tiendra compte du différentiel entre la subvention promérite telle que prévue au §1^{er} et la subvention effectivement versée suivant les modalités du §3.

§3. La Fédération s'engage à atteindre progressivement le montant de la subvention promérite telle que déterminée au §1^{er} du présent article.

En 2019, la subvention est fixée au minimum à 71.918,42 euros.

En 2020, la subvention est fixée au minimum à 71.918,42 euros.

En 2021, la subvention est fixée au minimum à 81.278,94 euros.

En 2022, la subvention est fixée au minimum à 90.639,46 euros.

En 2023, la subvention est de 100.000 euros.

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

Article 7. – Parité

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

Article 8. – Contributions de la Commune

§1^{er}. La Commune s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de fonctionnement progressive répartie comme suit :

En 2019, la subvention est fixée au minimum à 57.265 euros.

En 2020, la subvention est fixée au minimum à 57.265 euros.

En 2021, la subvention est fixée au minimum à 65.282 euros.

En 2022, la subvention est fixée au minimum à 72.464 euros.

En 2023, la subvention est fixée au minimum à 80.434 euros.

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

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

- 85% seront liquidés dans le courant du premier trimestre de l'année
- Le solde, soit 15%, sera versé après réception des comptes d'exploitation et d'une situation bilantaire arrêtés le 31 décembre de l'année précédente.

4

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

- 1° conformément aux dispositions de l'article 43 de l'arrêté, les aides et services suivants, directement fournis par la Commune au bénéfice du Centre culturel :
 - les frais de personnel mis à disposition du Centre culturel à savoir : un membre du personnel administratif; un membre du personnel technique; un membre du personnel d'entretien représentant au total 1,25 ETP,
- pour un montant global annuel de minimum 64.480 euros.

Article 9. – Contributions de la Province

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, le montant de la subvention annuelle provinciale pour le Centre culturel de Ciney sera de 10.000 €.

L'indexation de ce subside provincial sera activée pour autant que la Fédération Wallonie-Bruxelles fasse de même. En cas d'activation de l'indexation celle-ci sera adaptée à l'indice 138,01 conformément aux dispositions légales et réglementaires organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

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

Une avance de 85% versée sur simple demande écrite et le solde de 15% après clôture de l'exercice comptable en cours, sur base de la transmission de documents justificatifs. Ces pièces justificatives consisteront en, des copies de factures et/ou feuilles de salaires couvrant le montant total du subside accordé, un extrait de compte attestant de la réception de la subvention, les comptes d'exploitation (où apparaît distinctement le subside provincial de l'année) ainsi qu'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.

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

Chapitre 4. – Conditions particulières

Article 10. – Equipe professionnelle

La composition de l'équipe du Centre culturel est décrite dans le projet de contrat-programme. L'équipe professionnelle du Centre culturel visée aux articles 95-96 du décret comprend au minimum un directeur ou une directrice à temps plein et 7 membres de personnel (2 animateurs/trices-coordonateurs/trices ; 1 responsable communication ; 1 agent d'accueil ; 2 auxiliaires-techniques ; 1 agent technicien de surface). Le Centre culturel bénéficie en outre de 3 personnes mises à disposition par la commune, représentant 1,25 ETP [0,5 ETP aide administrative ; 0,5 ETP personnel technique ; 0,25 ETP technicien(ne) de surface].

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

Article 11. – Obligations comptables et administratives

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

L'exercice comptable est fixé à l'année civile, il prend cours le 1^{er} janvier et se clôture le 31 décembre de chaque année.

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

1° un rapport annuel constitué des pièces justificatives suivantes :

- a) le rapport d'activité de l'exercice écoulé ;
- b) les comptes annuels de l'exercice écoulé et leurs annexes ;
- c) le rapport de gestion qui commente ces comptes annuels ou, selon qu'il existe, le rapport du réviseur d'entreprise, de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes ;

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

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

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

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

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

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

Article 12. – Equilibre financier

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

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

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

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

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

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

Article 13. – Infrastructure

§ 1. Pour contribuer au bon fonctionnement du Centre culturel, la Commune met à sa disposition tout ou partie des bâtiments suivants dont elle est propriétaire. Le Centre culturel disposera :

1. d'une partie de l'ancien Marché Couvert de Ciney sise Rue St-Quentin (sans numéro), partie mieux définie ci-après, comprenant :
 - une salle de spectacle Cecoco
 - une cafétéria de la salle Cecoco
 - des sanitaires et cuisine de la salle Cecoco
 - une salle de théâtre
 - une cafétéria de la salle du Théâtre
 - un foyer
 - des loges
 - des sanitaires et réserves de la salle du Théâtre
2. du bâtiment du Centre culturel sis Place du Roi Baudouin.

La convention relative aux modalités de mise à disposition des infrastructures pour la durée de la reconnaissance est annexée au présent contrat-programme. Le

7

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

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

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

La gestion administrative et technique de l'infrastructure est assurée par le Centre culturel.

Les frais de fonctionnement du bâtiment (électricité, chauffage, nettoyage) sont pris en charge par le Centre culturel.

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

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

Les assurances incombent à la Commune.

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

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

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

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

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

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

Chapitre 5. – Dispositions finales

Article 15. – Suspension et résiliation du contrat programme

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

La résiliation du présent contrat-programme ne fait pas obstacle à l'application des articles 13 et 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales

8


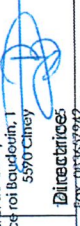
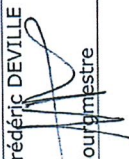

applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

Article 16. – Responsabilité extra-contractuelle

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

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

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

Pour le Centre culturel :	
Bernard FRANCO  Président	Valérie BODART Centre Culturel Place du roi Baudouin, 1 5070 Ciney Directrices Pour la Communauté de Ciney : 
Frédéric DEVILLE  Bourgmestre	Nathalie CONSTANTIN Par Délégation Art. 1132-5 du CDLD  Directrice générale Pour la Province :
Jean-Marc VAN ESPEN	Monsieur Valéry ZUINEN
Président du Collège provincial Pour la Fédération Wallonie-Bruxelles :	Directeur général
Bénédicte LINARD	André-Marie PONCELET
Ministre de la Culture	Administrateur général

Le Conseil Provincial

Annexe 3

Réf : COP/Dossier n° 60802

Votre correspondant :

Monsieur Pierre **Squerens**

Inspecteur Général

Affaire n° 4/22 : ASBL Groupement d'Informations Géographique (GIG) – Démission de Madame Valérie LECOMTE à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration – Nouvelle désignation.

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

VU l'article L2223-14 spécifiant les missions dévolues au Conseil provincial en matière de représentation au sein des ASBL ;

CONSIDÉRANT que la Province de Namur est membre de l'ASBL Groupement d'Informations Géographique (GIG) ;

VU sa résolution du 29 mars 2019 désignant les représentants provinciaux à l'Assemblée Générale et les candidats aux fonctions d'administrateurs au sein du Conseil d'Administration ;

VU sa résolution du 6 septembre 2019 désignant Madame Nicole LECOMTE (ECOLO), en remplacement de Madame France **MASAI**, au sein de l'Assemblée Générale de ladite ASBL ;

VU sa seconde résolution du 6 septembre 2019, suite à un accord politique entre les trois Provinces, de présenter la candidature de nouveaux représentants provinciaux : Mesdames **Valérie LECOMTE** et Nicole LECOMTE à la fonction d'administrateur au sein du Conseil d'Administration de l'ASBL Groupement d'Informations Géographique ;

CONSIDÉRANT QUE suite à la décision de Madame **Valérie LECOMTE**, Bourgmestre de Somme-Leuze et Conseillère provinciale, de démissionner de ses fonctions de représentante au sein de l'Assemblée Générale et d'administratrice au sein du Conseil d'Administration de l'ASBL GIG, il y a lieu de procéder à son remplacement ;

VU la proposition du Collège Provincial ;

VU le rapport de sa 3^{ème} Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à **35** voix pour, **0** voix contre et **0** abstention ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} : De désigner en qualité de représentant(e) de la Province de Namur à l'Assemblée Générale de l'ASBL GIG, suite à la démission de Madame **Valérie LECOMTE** :

Madame/Monsieur *Amy* **ALEXANDRE** ~~Conseiller(ère)~~/Député provincial(e) MR

Article 2 : De présenter la candidature du représentant provincial suivant à la fonction d'administrateur au sein du Conseil d'Administration de l'ASBL GIG, suite à la démission de Madame **Valérie LECOMTE** :


Madame/Monsieur *Amy* **ALEXANDRE** ~~Conseiller(ère)~~/Député provincial(e) MR

Article 3 : Cette désignation vaut pour toute la durée de la législature 2018-2024 et prendra fin immédiatement après la première assemblée générale qui suit le renouvellement du Conseil provincial.

Article 4 : D'adresser une expédition de la présente résolution à la Présidence de l'ASBL GIG, ainsi qu'au représentant provincial désigné.

Namur, le 28 janvier 2022


Le Directeur Général,
Valéry ZUINEN


Le Président,
Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n° 07/22 : Immeuble de Propper- vente conjointe avec l'immeuble sis rue Saintraint 1a- mandat donné au Comité d'acquisition pour la vente conjointe- prix et procédure

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

VU les articles L2212-32 et L 2222-1 du CDLD ;

VU la résolution du 6 septembre 2019 par laquelle le Conseil provincial décidait la mise en vente de l'immeuble sis rue Saintraint, 1a, à Namur, la valeur vénale minimale étant fixée à 1.263.000€. Le prix annoncé sur Immoweb étant fixé à 1.450.000€, soit 15% de plus que l'estimation minimale.

VU la résolution du 29 octobre 2021 par laquelle le Conseil a approuvé le principe de la vente en un seul lot de l'immeuble provincial sis rue Saintraint, 1a à Namur, cadastré Namur, 1er Div, section C , 1118H et les immeubles du SPW sis rue Saintraint, 1 et rue du Collège 49, cadastrés Namur, 1er DIV, section C, 1119C, au prix minimal de 1.900.000€ sachant que la répartition du prix de vente se fera à concurrence de 50% pour chacune des parties. La Conseil a par ailleurs décidé que l'immeuble provincial reste en vente en lot séparé au prix de 1.050.000€ ;

CONSIDERANT QUE depuis l'annonce de ce nouveau prix sur Immoweb depuis fin octobre 2021, peu d'amateurs ont montré de l'intérêt pour ce bien, une seule visite ayant été organisée, sans suite ;

VU la réunion qui s'est tenue le 16 décembre 2021 entre le SPW, la Province et le Comité d'acquisition d'Immeubles afin de fixer les conditions et procédure de mise en vente conjointe des deux immeubles ;

CONSIDERANT QUE le Comité d'acquisition d'Immeubles chargé par le SPW de la mise en vente des immeubles s'est proposé pour gérer la vente des lots selon leur procédure de mise en vente suivante :

« Nous prévoyions une seule annonce, dans laquelle il serait précisé que les deux immeubles peuvent être vendus séparément, ou en un seul lot.

Mise à prix du bâtiment de la Province : 950.000 €

Mise à prix du bâtiment de la RW : 950.000 €

Mise à prix des deux bâtiments vendus ensemble : 1.900.000 €

Toute offre à recevoir devra être formulée par écrit, à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet.

Les offres ne peuvent être soumises à aucune condition.

Les offres inférieures au montant de la mise à prix ne sont pas acceptées.

Dès que nous recevons une première offre qui atteint ou dépasse le montant de la mise à prix, nous fixons une date ultime (trois mois plus tard, vu biens très spécifiques demandant une analyse approfondie des coûts d'aménagement) pour recevoir d'éventuelles offres supérieures.

-> concrètement, nous indiquons dans l'annonce : « Offre reçue à ... €. Date limite d'introduction d'offres SUPERIEURES fixée au ... 2021. »

Si, à l'issue de ce délai, nous n'avons pas reçu d'offres supérieures à la première, nous invitons l'offrant à signer une option d'achat.

Si, à l'issue de ce délai, nous avons reçu des offres supérieures à la première, nous invitons tous les offrants, ayant formulé valablement une offre écrite, à une séance de vente au plus offrant, au cours

de laquelle des offres supérieures pourront être faites. A la fin de la séance, nous signons une option d'achat avec le candidat qui aura finalement remis l'offre la plus élevée.
L'acte authentique de vente sera ensuite signé au plus tard dans les 4 mois à compter de la levée de l'option par les soins du candidat-acquéreur. »

CONSIDERANT QUE le SPW et le CAI souhaitent que le prix annoncé par immeuble reste cohérent avec le prix annoncé pour le lot, soit 950.000€, pour chaque immeuble

CONSIDERANT QUE cette procédure permettra ainsi d'attirer les amateurs avec un prix d'annonce diminué, la mise en concurrence qui s'ensuit permettant d'espérer, si le bien attire les candidats, d'atteindre un prix plus élevé ;

QUE la Province ayant mis son bien en vente depuis septembre 2019 sans grand succès, un changement de méthodologie permettrait peut-être de relancer ce bien d'exception, partiellement classé, sur le marché immobilier avec l'annonce d'un prix nettement diminué par rapport à la première annonce ;

VU la proposition du Collège de donner mandat jusqu'au 31 décembre 2022, au Comité d'acquisition d'Immeubles pour mettre en vente l'immeuble sis rue Saintraint, 1a à 5000 Namur au prix de 950.000€ et en vente couplée avec l'immeuble de Propper appartenant au SPW, au prix de 1.900.000€ sachant que le prix de vente sera alors divisé à concurrence de 50% pour le SPW et la Province. La procédure de vente sera de gré à gré selon la méthode utilisée par le Comité d'acquisition d'Immeubles reprise ci-dessus.

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que, conformément à l'article L2212-65,8° 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 janvier 2022.;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 7 janvier 2022 : « Dans le tableau initial des ventes, montant inscrit : 1.210.000. Il y aura lieu d'adapter ce montant en fonction de la décision prise » ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à **26** voix pour, **0**. voix contre et **9**. abstentions ;

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

DECIDE

Article 1^{er} : Mandat est donné au Comité d'acquisition d'immeuble jusqu'au 31 décembre 2022, pour mettre en vente l'immeuble sis rue Saintraint, 1a à 5000 Namur au prix de 950.000€ et en vente couplée avec l'immeuble de Propper appartenant au SPW, au prix de 1.900.000 €, sachant que le prix de vente sera alors divisé à concurrence de 50% pour le SPW et la Province.

Article 2 : La procédure de vente sera la suivante :

Publicité faite sur base d'une annonce reprenant les conditions suivantes :

Mise à prix du bâtiment de la Province : 950.000 €

Mise à prix du bâtiment de la RW : 950.000 €

Mise à prix des deux bâtiments vendus ensemble : 1.900.000 €

Toute offre à recevoir devra être formulée par écrit, à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet.

Les offres ne peuvent être soumises à aucune condition.

Les offres inférieures au montant de la mise à prix ne sont pas acceptées.

Dès réception d'une première offre qui atteint ou dépasse le montant de la mise à prix, une date ultime (trois mois plus tard, vu biens très spécifiques demandant une analyse approfondie des coûts d'aménagement) est fixée pour recevoir d'éventuelles offres supérieures.

-> concrètement, l'annonce indiquera : « Offre reçue à ... €. Date limite d'introduction d'offres SUPERIEURES fixée au ... »

Si, à l'issue de ce délai, aucune offre supérieure à la première n'a été déposée, nous invitons l'offrant à signer une option d'achat.

Si, à l'issue de ce délai, des offres supérieures à la première ont été déposées, nous invitons tous les offrants, ayant formulé valablement une offre écrite, à une séance de vente au plus offrant, au cours de laquelle des offres supérieures pourront être faites. A la fin de la séance, une option d'achats sera signée avec le candidat qui aura finalement remis l'offre la plus élevée.

L'acte authentique de vente sera ensuite signé au plus tard dans les 4 mois à compter de la levée de l'option par les soins du candidat-acquéreur.

Namur, le 28 janvier 2022

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°10/22 : EMAP- baill emphytéotique- approbation du projet d'acte

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

VU les L2212-32 et L2222-1 du CDLD ;

VU la résolution du 29 octobre 2021, le Conseil a marqué son accord sur l'octroi à la Province un droit d'emphytéose sur les immeubles sis Namur, 1er division, section C, n°293N³, rue Pépin, 2b et c appartenant à la Ville de Namur, aux conditions suivantes :

- durée minimale de 50 ans
- redevance: 1€ symbolique au vu des travaux de réhabilitation et de mise aux normes à réaliser
- réalisation d'un état des lieux
- affectation des immeubles: établissement scolaire
- la Province supportera toutes les contributions, taxes, redevances et autres charges grevant ou qui viendraient grever l'immeuble
- la Province souscrira une assurance contre l'incendie, et le recours de tiers
- La Province supportera tous les frais d'entretien et de réparations ordinaires et extraordinaires, nécessaires au maintien de l'immeuble compris dans l'emphytéose
- La Province pourra aménager les immeubles et y placer toutes constructions et installations qu'elle jugerait utile pour l'affectation de l'immeuble en établissement scolaire, et ce sans devoir demander l'accord préalable de la Ville
- A la fin du bail emphytéotique, les constructions, installations ainsi que toutes les améliorations et plantations que la Province aura apportées aux immeubles reviennent en propriété à la Ville, sans aucune indemnité. Sauf, en cas d'arrivée du terme initialement convenu ou de résiliation anticipée aux torts de la Ville, une indemnité sera due pour les travaux et aménagements réalisés les 5 dernières années, cette indemnité étant fixée à dire d'un expert désigné conjointement sur base comptable. En aucun cas, la Ville ne pourra pas exiger que la Province remette les immeubles en conformité à l'état des lieux d'entrée.

CONSIDERANT QUE le nouveau code civil permet dorénavant l'octroi d'un droit d'emphytéose à titre gratuit ;

QU'afin d'éviter la facturation d'une redevance symbolique engendrant des frais administratifs, il a été convenu avec la Ville de Namur de prévoir la gratuité pour l'octroi de ce droit d'emphytéose ;

VU le projet d'acte de bail emphytéotique ci-joint, rédigé par le notaire Hebran mandaté par le Collège ;

VU la proposition du Collège d'approuver le projet d'acte de bail emphytéotique ci-joint , portant sur les immeubles sis Namur, 1er division, section C, n°293N³, rue Pépin, 2b et c, conclu entre la Province et la Ville de Namur

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 5 janvier 2022.;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 6 janvier 2002 : « Il y aura lieu de prévoir des crédits si des travaux y sont réalisés car ceux-ci seront comptabilisés comme si le site nous appartenait suite à ce bail ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvé le projet d'acte de bail emphytéotique ci-joint , portant sur les immeubles sis Namur, 1er division, section C, n°293N°, rue Pépin, 2b et c, conclu entre la Province et la Ville de Namur , cet acte prévoyant la gratuité pour l'octroi de ce droit d'emphytéose.

Namur, le 28 janvier 2022

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT



Le présent acte, dressé pour cause d'utilité publique par la Province de Namur, bénéficie de l'enregistrement gratuit et de l'exemption du droit d'écriture

Dossier n° 1010 - 66

**BAIL EMPHYTEOTIQUE
VILLE DE NAMUR / PROVINCE DE NAMUR**

L'AN DEUX MILLE VINGT-DEUX.

Le

Devant nous Maître **Alexandre HEBBRANT**, Notaire à la résidence de Namur exerçant sa fonction dans la société à forme de SRL « Alexandre HEBBRANT, notaires associés » ayant son siège à Namur, Chaussée de Louvain, 489.

ONT COMPARU :

D'une part :

La **VILLE DE NAMUR**, dont le siège administratif est établi à 5000 NAMUR, Esplanade de l'Hôtel de Ville, 1.

Inscrite au Registre des Personnes Morales sous le numéro 0207.362.739.

Ici représentée par son Collège Communal au nom duquel agissent :

- Monsieur **\$\$**, faisant éléction de domicile à l'Hôtel de Ville.

- Monsieur **\$\$**, faisant éléction de domicile à l'Hôtel de Ville

Agissant tous deux en conformité de l'article L1132-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et en exécution d'une délibération du Conseil Communal en date du **\$\$**, dont un extrait certifié conforme demeurera ci-annexé.

Lesdits représentants déclarent que cette délibération est exécutoire et n'a fait l'objet d'aucune mesure de suspension ou d'annulation dans les délais légaux.

Comparante d'une part dénommée « le bailleur » ou « le propriétaire ».

D'autre part

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège administratif est établi à 5000 NAMUR, Place Saint Aubain, 2.

Inscrite au Registre des Personnes Morales sous le numéro 0207.656.511.

Ici représentée par son Collège Provincial au nom duquel agissent :

- Monsieur **VAN ESPEN** Jean-Marc, Député-Président, faisant éléction de domicile au siège de la Province

- Monsieur **ZUJINEN** Valéry, Directeur Général, faisant éléction de domicile au siège de la Province

Agissant tous deux en conformité de l'article L2213-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et en exécution d'une délibération du Conseil Provincial en date du 29 octobre 2021, dont un extrait certifié conforme demeurera ci-annexé.

Lesdits représentants déclarent que cette délibération est exécutoire et n'a fait

l'objet d'aucune mesure de suspension ou d'annulation dans les délais légaux.
Comparante d'autre part dénommée « l'emphytéote ».

Lesquelles ont requis le notaire soussigné de dresser l'acte dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

Le bailleur emphytéotique donne par les présentes à l'emphytéote, qui accepte, un **DROIT D'EMPHYTEOSE** en ce qui concerne la propriété suivante :

Ville de NAMUR – première division

Un bâtiment scolaire sur et avec terrain, dominant sur la rue Pépin et sur la Place du Théâtre, où le bâtiment porte le numéro 3, cadastré section C numéro 239 N 3 P0000 pour une contenance de quinze ares quatre-vingt-un centiares (15a 81ca).
RC : douze mille neuf cent douze euros (12.912 EUR)

ORIGINE DE PROPRIÉTÉ

La propriété précitée appartient à la Ville de Namur depuis des temps immémoriaux.

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE – URBANISME – CoDI

1) Par sa lettre du 16 décembre 2021, la Ville de Namur, Nous a informé que :

Le bien repris ci-dessus est situé :

1° - dans un périmètre : « Périmètre d'intérêt culturel, historique ou esthétique »

- en "Zone de services publics et d'équipements communautaires, Zone d'habitat" au plan de secteur de NAMUR adopté par Arrêté de l'Exécutif Régional Wallon du 14 mai 1986 et qui n'a pas cessé de produire ses effets pour le bien précité.

- Le bien en cause n'a fait l'objet d'aucun permis d'urbanisation.

- Le bien en cause a fait l'objet d'un permis d'urbanisme :

Date	Objet du permis
12/10/1998	Sablage de la façade de l'école industrielle En cours de procédure pour le placement de 2 kakémonos et le remplacement d'une bâche existante de l'école industrielle et commerciale.

- Le bien est situé en classe A+ minimum 45 log/h, Zone de services publics et d'équipements communautaires » du Schéma de Développement Communal adopté le 23 avril 2012 par le Conseil Communal.

- Le bien est situé dans une zone inondable dont l'aléa est : Très faible

- Le bien est repris dans la cartographie Archéologique de Wallonie (Patrimoine)

- Le bien est repris Ensemble urbanistique (Patrimoine)

- Le bien est situé en zone protégée en matière d'urbanisme.

Commentaire(s) du service technique :

- Zonage : Le bien est repris en zone : Centre ancien protégé

2) Le bailleur déclare que :

- s'agissant de la situation existante, il n'a pas réalisé ou maintenu des actes et

travaux constitutifs d'une infraction en vertu de l'article D.VII.1. - de sorte qu'aucun procès-verbal de constat d'infraction n'a été dressé -, et garantit la conformité urbanistique du bien dans les limites requises par la loi.

- s'agissant de la situation *future*, il ne prend aucun engagement quant à l'affectation que l'emphytéote voudrait donner au bien, ce dernier faisant de cette question son affaire personnelle sans recours contre le bailleur.

3) Il est en outre rappelé :

- qu'il n'existe aucune possibilité d'effectuer sur le bien aucun des travaux et actes visés à l'article D.IV.4 du CoDT à défaut d'avoir obtenu un permis d'urbanisme ;
- qu'il existe des règles relatives à la péremption des permis :
- que l'existence d'un certificat d'urbanisme ne dispense pas de demander et d'obtenir le permis requis.

4) Le bailleur déclare qu'à sa connaissance le bien n'est pas visé par une quelconque mesure de protection du patrimoine (liste de sauvegarde visée à l'article 193 du Code wallon du patrimoine, classement en application de l'article 196 du même Code, zone de protection visée à l'article 209 du même Code, zone figurant sur la carte du zonage archéologique, à l'exception de ce qui est dit ci-avant.

Le bien n'est pas repris dans un lotissement et il n'existe pas de permis d'urbanisation.

5) Le bailleur déclare n'avoir pas connaissance de ce que le bien :

- soit soumis au droit de préemption visé par le CoDT ;
- soit visé par un projet ou plan d'expropriation ;
- fasse partie d'un site à réaménager, d'un site de réhabilitation paysagère et environnementale ;
- soit visé par un périmètre de préemption, de remembrement urbain ou légal, de rénovation urbaine ou encore de revitalisation urbaine, ni repris dans le plan relatif à l'habitat permanent ;
- situé ni dans une réserve naturelle domaniale ou agréée, ni dans une réserve forestière, ni dans un site Natura 2000 et ne comporte ni cavité souterraine d'intérêt scientifique, ni zone humide d'intérêt biologique, au sens de l'article D.IV.57. 2° à 4°.

ZONES INONDABLES

Le bailleur déclare qu'à sa connaissance le bien objet des présentes se trouve dans une zone délimitée par le Gouvernement Wallon comme étant une zone d'aléa d'inondation très faible.

ENVIRONNEMENT – GESTION DES SOLS POLLUÉS :

Permis d'environnement :

Le bailleur déclare que le bien ne fait pas l'objet d'un permis d'environnement (anciennement permis d'exploiter) ni ne contient d'établissement de m. 3, de sorte qu'il n'y a pas lieu de faire application et mention aux présentes de l'article 60 du décret du 11 mars 1999 relatif aux permis d'environnement.

Assainissement du sol :

Maître Alexandre HEBBRANT, notaire à Namur, a consulté la banque de données de l'état des sols (B.D.E.S.) en date du 21 décembre 2021.

L'extrait conforme de la Banque de données de l'état des sols, daté du 21

décembre 2021, énonce ce qui suit :

« Situation dans la BDES

Le périmètre surligné dans le plan ci-dessous est-il :

- Repris à l'inventaire des procédures de gestion de la pollution du sol et/ou à l'inventaire des activités et installations présentant un risque pour le sol (Art. 12 §2, 3) ? : Non

- Concerné par des informations de nature strictement indicative (Art. 12 §4) ? : Non

Cette parcelle n'est pas soumise à des obligations au regard du décret sols motifs) d'inscription à l'inventaire des procédures de gestion de la pollution du sol (Art. 12 §2, 3) : Néant motifs) d'inscription à l'inventaire des activités et installations présentant un risque pour le sol (Art. 12 §2, 3) : Néant

données de nature strictement indicative (Art. 12 §4) : Néant ».

Le bailleur déclare qu'il a informé l'emphytéote du contenu de cet extrait conforme avant la formation du présent contrat.

L'emphytéote reconnaît avoir été effectivement informé par le bailleur du contenu de cet extrait conforme et en avoir reçu une copie, antérieurement à la conclusion de la convention.

Interpellé à propos de la destination qu'il entend assigner au bien, l'emphytéote déclare qu'il entend l'affecter à l'usage suivant : « IV. Récréatif ou commercial ». Le bailleur prend acte de cette déclaration.

Bailleur et emphytéote déclarent que l'administration n'a, préalablement aux présentes, désigné ni le bailleur ni l'emphytéote comme titulaire des obligations imposées par le Décret sols wallon. Ni le bailleur, ni l'emphytéote n'entendent se soumettre volontairement aux obligations visées à l'article 19 du Décret sols wallon. Ils reconnaissent avoir été formellement mis en garde à propos du risque associé à leur décision et du dispositif anti-fraude prévu à l'article 31, § 6 in fine du Décret sols wallon et confirment au besoin qu'il n'existe aucun indice d'existence d'une telle fraude.

Le bailleur déclare, sans que l'emphytéote exige de lui des investigations préalables, qu'il ne détient pas d'information supplémentaire susceptible de modifier le contenu de l'extrait conforme de la Banque de données de l'état des sols.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES en ce qui concerne l'objet de l'emphytéose :

1.- Le bailleur emphytéotique déclare que le bien donné en emphytéose est quitte et libre de toutes dettes, inscriptions, hypothèques et privilèges, ainsi que de toutes inscriptions et/ou transcriptions ou de toutes mentions marginales.

2.- L'emphytéose est donnée et acceptée, compte tenu de l'état dans lequel la propriété se trouve à ce moment, et l'emphytéote ne pourra prétendre à des dommages et intérêts en raison de l'état d'éventuels bâtiments ou plantations qui se trouveraient sur le bien reçu en emphytéose, ni en raison de l'état ou de la nature du sol ou du sous-sol, de l'inexactitude de la superficie, quelle que soit la différence, excédât-elle un vingtième, soit pour quelque cause que ce soit.

L'emphytéose est donnée et acceptée compte tenu de tous les vices apparents et cachés, ainsi qu'avec toutes les servitudes et communautés dont la propriété reçue en emphytéose pourrait être avantagée ou lésée, libre à l'emphytéote d'exercer les uns et de s'opposer aux autres, mais le tout à ses propres frais, charges et risques et sans

intervention ni responsabilité du bailleur emphytéotique, qui ne sera donc tenu à aucune garantie à l'égard de l'emphytéote, sauf pour ses déclarations reprises dans le présent acte.

Le bailleur emphytéotique déclare ne pas avoir constitué ou accordé lui-même de servitudes à charge de la propriété décrite ci-dessus, et ne pas avoir lui-même connaissance de servitudes existant déjà précédemment.

3.- Si la propriété reçue en emphytéose était à l'avenant frappée de toutes décisions en matière d'expropriation, d'alignement, d'aménagement du territoire ou d'urbanisme ou de toute autre décision des autorités, l'emphytéote devra respecter celles-ci sans recours contre le bailleur emphytéotique.

Article 2 : affectation

La propriété donnée en emphytéose sera affectée par l'emphytéote à des établissements scolaires, après rénovation et réfection approfondie, avec possibilité de démolition préalable de tout ou partie des constructions existantes.

Toutes les constructions élevées par l'emphytéote lui appartiennent en propriété pendant la durée du droit d'emphytéose.

L'affectation du terrain et des bâtiments à rénover ne peut être modifiée qu'avec l'autorisation préalable et écrite du propriétaire.

Le non-respect de cette disposition est considéré par les parties comme une faute grave et il donnera lieu à la résiliation de la convention.

Le bailleur emphytéotique déclare et garantit que la propriété donnée en emphytéose n'est pas utilisée par des tiers, de telle sorte que l'emphytéote en obtiendra la jouissance par l'usage libre et personnel, au moment du commencement de la présente emphytéose.

Article 3 : durée

L'emphytéose est accordée et acceptée pour une période de CINQUANTE ANS, qui commence le 1^{er} janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2071.

La convention peut être dissoute prématurément de commun accord, ainsi qu'en cas de disparition, sans reconstruction, du bien qui sera élevé par l'emphytéote sur la propriété reçue en emphytéose, ou en cas d'expropriation de la propriété donnée en emphytéose, ainsi que, via le tribunal, en cas de non-respect par l'une des deux parties de ses obligations. L'emphytéose prend également fin de plein droit en cas de faillite ou d'insolvabilité notoire de l'emphytéote.

À la fin de l'emphytéose, tous les travaux et superficies, exécutés ou élevés par l'emphytéote sur la propriété reçue en emphytéose reviennent, sauf accord contraire entre les parties, au bailleur emphytéotique, sans compensation.

Toutefois, une indemnité sera due par le bailleur pour les travaux et aménagements réalisés les cinq dernières années, sauf en cas d'arrivée du terme initialement convenu ou de résiliation anticipée aux torts du bailleur.

Cette indemnité sera fixée à dire d'expert désigné conjointement, sur base comptable.

En aucun cas le bailleur ne pourra demander la remise de lieux en leur pristin état.

Toutefois, le bailleur pourra demander l'enlèvement par l'emphytéote et à ses frais, des travaux qui ne répondraient pas à l'affectation mentionnée plus haut dans le

présent acte.

En cas de contestation, le tribunal statuera à cet égard, à la demande de la partie la plus diligente.

Article 4 : Redevance emphytéotique ou canon

La présente emphytéose est accordée et acceptée moyennant une redevance emphytéotique, ou « canon », annuelle fixe et donc non indexable, payable par l'emphytéote au bailleur pour la première fois le 31 janvier 2023.

Le montant de cette redevance annuelle s'élève à **un euros (1€)**, tenant compte des travaux de réhabilitation et de mise aux normes à réaliser.

Article 5 : Impôts et taxes

Tous impôts et taxes des pouvoirs publics communaux, provinciaux, régionaux, fédéraux ou autres, en ce compris le précompte immobilier, qui grèveront aujourd'hui ou plus tard la propriété donnée en emphytéose, ainsi que les superficies que l'emphytéote y érigera, seront à charge de l'emphytéote, même si ceux-ci étaient enrôlés ou réclamés au bailleur emphytéotique.

Article 6 : Responsabilité pour tout dommage

Seul l'emphytéote est responsable de tout dommage qui arrive pendant la durée de l'emphytéose en ce qui concerne la propriété reçue en emphytéose. Il garantit le bailleur emphytéotique contre toute responsabilité de tiers à cet égard.

Article 7 : État des lieux – Frais

Un état des lieux circonstancié sera établi de commun accord, à frais communs, à première demande de la partie la plus diligente.

Les frais, droits et honoraires ayant trait au présent acte seront supportés par l'emphytéote.

Article 8 : Entretien et réparations

L'emphytéote utilisera la propriété reçue en emphytéose, ainsi que les superficies qu'il y a érigées en bon père de famille, il les entretiendra dûment et il y effectuera en outre toutes réparations nécessaires ou utiles.

Article 9 : La mise à disposition à des tiers

L'emphytéote ne peut céder ou aliéner son droit d'emphytéose ou les bâtiments construits, y consentir des droits réels, même pas pour la durée de son droit, ou donner en hypothèque son droit ou les bâtiments construits, sans l'accord préalable et écrit de bailleur emphytéotique, lequel accord doit en outre être confirmé par le bailleur emphytéotique dans l'acte authentique constatant cette cession, aliénation, constitution de droits réels ou mise en hypothèque.

L'emphytéote a bien entendu le droit d'accorder des droits de jouissance à des tiers sur la propriété (contrats de bail).

Article 10 : Visite

Pendant toute la durée de la présente convention, le bailleur emphytéotique a le droit de visiter la parcelle lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers qu'il a désigné, moyennant accord avec l'emphytéote.

Article 11 : Expropriation

En cas d'expropriation pour des raisons d'utilité publique, l'emphytéote renonce à tout recours contre le bailleur emphytéotique et il fera le cas échéant valoir directement ses droits vis-à-vis de l'autorité expropriante, et ce sans toutefois porter atteinte directement ou indirectement aux compensations qui sont dues ou reviennent au bailleur emphytéotique.

Article 12 : Assurances

L'emphytéote est obligé de conclure toutes assurances nécessaires qui garantissent que la valeur du terrain et des travaux d'infrastructure s'y trouvant, ainsi que la valeur de construction nouvelle de tous bâtiments soient indemnisées en cas de dommages éventuels. Une assurance incendie est obligatoire et les risques assurés doivent correspondre à la valeur réelle de construction nouvelle.

Article 13 : Interprétation de la convention

Pour tout ce qui n'a pas été réglé dans la présente convention, les parties renvoient expressément aux dispositions du Code Civil.

Les dispositions du présent acte qui seraient ou deviendraient contraires à des dispositions légales impératives, sont réputées non écrites sans que cela ne puisse toutefois avoir une influence sur les autres dispositions de la présente convention qui restent intégralement applicables.

DECLARATIONS POUR L'ENREGISTREMENT

Exemption des droits d'enregistrement :

L'emphytéote déclare que le présent acte est réalisé pour cause d'utilité publique et sollicite l'exemption des droits d'enregistrement sur base de l'article 161 du code des droits d'enregistrement.

CLOTURE

Déclarations diverses :

1. Les parties déclarent jouir de la pleine capacité juridique ;
2. Le bailleur déclare :
 - a) ne pas avoir connaissance d'une procédure judiciaire en cours qui pourrait empêcher la jouissance du bien ou un bail emphytéotique sur ce dernier ;
 - b) que le bien n'a pas fait l'objet d'un droit de rachat, de préemption ou de préférence ;
 - c) qu'aucun mandat hypothécaire ne porte sur le bien;
3. Dispense est donnée à l'administration générale de la documentation patrimoniale de prendre inscription d'office.
4. Nous donnons lecture des articles 203 du code des droits de l'enregistrement, 62 § 2, 73 et suivants du Code de la TVA. Sur notre interpellation, le bailleur déclare ne pas être assujéti à ladite taxe.
5. Les parties élisent domicile en leur siège social respectif.
6. Les parties déclarent avoir pris connaissance du projet de l'acte au moins cinq jours ouvrables avant ce jour.
7. Les parties reconnaissent que le notaire instrumentant les a informées qu'il existe un ombudsman pour le notariat, lequel peut être contacté sur le site :

Certificat d'état civil :

Le notaire instrumentant certifie, telle qu'indiqués ci-avant :
- la formule de comparution de la VILLE DE NAMUR et de la PROVINCE DE NAMUR

Loi organique sur le notariat :

Les comparants reconnaissent avoir été informés par le notaire instrumentant du droit qu'a chaque partie de faire le libre choix de désigner un autre notaire ou de se faire assister d'un conseil, et ce plus particulièrement lorsque leurs intérêts sont contradictoires ou que leurs engagements sont disproportionnés.
Les comparants déclarent en outre avoir été conseillés de manière impartiale.

Droit d'écriture :

Le présent acte, dressé pour cause d'utilité publique par la Province de Namur, est exempté du droit d'écriture en application de l'article 21, 1° du Code des droits et taxes divers du 2 mars 1927.

DONT ACTE

Les parties comparantes nous déclarent qu'elles ont pris connaissance du projet du présent acte antérieurement aux présentes, et qu'elles ont disposé du temps suffisant pour l'examiner utilement.

Fait et passé à Namur, à l'Hôtel de Ville de Namur, date que dessus.

Et après lecture commentée, intégrale en ce qui concerne les mentions obligatoires ainsi que les modifications de l'acte, et partiellement des autres dispositions, les comparantes, représentées comme dit est, ont signé avec nous, Notaire.

Service des marchés publics

AFFAIRE N°12/22: SMARTCITY 2022/8 - ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT "SMARTCITY" DU BUREAU ECONOMIQUE DE LA PROVINCE DE NAMUR.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus particulièrement ses articles 2.6° et 47, relatifs aux centrales d'achat ;

VU les articles L 2222-2 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs aux organes compétents en matière de marchés publics et plus spécifiquement l'article L2222-2 quinquies concernant les centrales d'achat ;

VU l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant que les actes des autorités provinciales portant sur l'adhésion à une centrale sont transmis au Gouvernement, accompagnés de leurs pièces justificatives, dans les quinze jours de leur adoption, et ne peuvent être mis à exécution avant d'avoir été ainsi transmis ;

VU le courrier du 26 novembre 2021 de l'Association Intercommunale Bureau Économique de la Province de Namur, ci-après dénommé le BEP, et le projet de convention y annexé ;

CONSIDÉRANT que le BEP a décidé d'agir en tant que centrale d'achat, au sens de l'article 2, 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, pour les services et fournitures suivants :

- Marchés de services : analyse de risque cybersécurité, service d'analyse statistique des flux de fréquentation à partir de données mobiles, développement de "ponts de données" entre outils métiers.
- Marchés de fournitures : outils de gestion RH, capteurs de mobilité douce, e-guichet, solution permettant la gestion et la centralisation des interventions du service travaux ;

CONSIDÉRANT que le BEP propose à la Province de Namur d'adhérer à cette centrale ;

CONSIDÉRANT que pour pouvoir bénéficier des conditions du marché mis en centrale, il est impératif d'adhérer à la centrale d'achat ;

CONSIDÉRANT que cette adhésion n'entraîne aucune obligation de commande, la Province restant de libre de commander ou non via la centrale ;

CONSIDÉRANT que l'acquisition de services, fournitures ou travaux via une centrale d'achats requiert 3 décisions :

1. une décision relative à l'adhésion à la centrale d'achat (compétence exclusive du Conseil) ;
2. une décision relative à la définition du besoin et au choix de recourir à la centrale pour le satisfaire (compétence de principe du Conseil sauf délégations. Ces délégations sont reprises dans la résolution du 15 février 2019 ;
3. une décision relative à la commande à la centrale (compétence du Collège) ;

CONSIDÉRANT qu'en l'espèce, il est proposé d'adhérer à la centrale d'achat « Smart City » du BEP ;

CONSIDÉRANT que la centrale d'achat n'est pas un mode de passation supplémentaire mais une manière d'organiser les commandes ;

CONSIDÉRANT que la convention d'adhésion prévoit une participation financière forfaitaire de l'adhérent de 750€ HTVA par marché auquel il décide de recourir ;

CONSIDÉRANT que la présente décision n'a pas une incidence financière supérieure à 22.000 € HTVA mais que l'avis du Directeur financier a cependant été sollicité, sur base de l'article L2212-65 §2, 8° du CDLD ;

QU'en effet, l'adhésion impliquera possiblement, en fonction des besoins des services, une dépense supérieure à 22.000 € ;

CONSIDERANT que l'avis du directeur financier f.f. a dès lors été sollicité ;

CONSIDERANT l'avis du 7 janvier 2022 remis par le directeur financier f.f. ;

CONSIDÉRANT que les dispositions en matière de tutelle - et plus spécifiquement les dispositions relatives à la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire - sont d'application dans le cadre de la présente adhésion ;

QUE le dossier sera donc envoyé à l'autorité de tutelle après approbation du Conseil provincial conformément à l'article L 3122-2, 4°, d du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1 : Il est décidé d'adhérer et de recourir à la centrale d'achat « Smart City » mise en place par l'Association Intercommunale Bureau Economique de la Province de Namur.

Article 2 : La convention d'adhésion est approuvée.

Namur, le 28 janvier 2022

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR
OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE
Chemin d'Haljoux, 4
5590 CINEY

Annexe 13

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n° 14/22 : Office Provincial Agricole - Adaptation du tarif des analyses du laboratoire.

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

CONSIDERANT que la dernière mise à jour des tarifs OPA date de 2021 ;

CONSIDERANT que la prise en charge par la Province de Namur de 65% de la part communale dans le financement des zones de secours a un impact majeur sur le budget provincial ;

CONSIDERANT que pour permettre à l'OPA de continuer à rendre des services de qualité aux agriculteurs et de participer à l'effort financier demandé à chaque service provincial, l'OPA a réduit ses coûts de fonctionnement ;

CONSIDERANT que, dans ce même but, l'OPA propose une nouvelle révision de ses tarifs afin d'augmenter ses recettes actuelles de 60.000 euros ;

VU l'avis du Directeur financier F.F. ;

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

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

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

DECIDE :

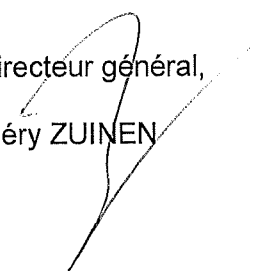
Article 1^{er} : Le Conseil provincial approuve le nouveau tarif des analyses du laboratoire de l'Office Provincial Agricole, repris en annexe.

Article 2 : L'entrée en vigueur du présent tarif est fixée à la date du 1^{er} février 2022.


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 28 janvier 2022.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président du Conseil provincial
Philippe BULTOT



Objet : Nouvelle proposition de tarification à l'OPA.

Voici la nouvelle proposition de tarifs à l'OPA. Celle-ci annule et remplace le tarif précédent :

Analyses	Tarif OPA 2022(€)
<u>FOURRAGES</u>	
Analyse standard (%MS-valeurs NIR)	10,5
Supplément minéraux (P-K-Mg-Ca-Na)	7
Supplément oligos (Cu-Fe-Zn-Mn)	12
Supplément soufre	8
Supplément nitrate	14
Elements traces (Co-Mo-Se)	60
Un seul élément dans les éléments traces	20
<u>CEREALES</u>	
Hum + Prot pour escourgeon	7
Hum + Prot + Zel. +Hagberg épeautre	20
Hum + Prot + Zel. +Hagberg + PS froment	22
Supplément décortilage avant analyse	10
<u>SOLS</u>	
Analyse standard (pH KCl-pH acétate-CEC-%C-%N- C/N-Humus-minéraux (P-K-Mg-Ca-Na)), Conseils agronomiques P-K-Mg-Ca	21
Supplément oligos (Cu-Fe-Zn-Mn)	10
Supplément soufre	8
Supplément Bore	8
Profil azoté avec conseil de fumure ou APL	50
Supplément ammonium dans les profils azotés	10
Métaux lourds (Cu-Zn-Pb-Ni-Cd-Hg-Cr) + pHeau	91
Un seul élément dans les métaux lourds	15
Supplément Arsenic	15

Analyses	Tarif OPA 2022(€)
DIVERS	
Engrais P/K ou amendement calcaire	26
Engrais N/P/K	39
Engrais S	13
Engrais, supplément minéraux (Mg - Na), par élément	13
Engrais, supplément oligos (Cu-Fe-Zn-Mn), par élément	13
Eau (charge minérale + pH + oligos)	35
Eau (charge minérale + pH + oligos + nitrate)	45
Amendement organique (MS-C/N-Minéraux)	35
Amendement organique (MS-C/N-Minéraux-oligos)	42
Amendement organique, supplément Soufre	8
Fromage à pâte dure (%MS-graisses-protéines)	30

Affaire n° : 1/22

Prime de remerciement de la Communauté française au personnel des équipes SOS Enfants agréées et des services agréés de l'Aide à la Jeunesse

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'Égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Éducation et aux Fonds budgétaires ;

VU l'article 119 du décret-programme précité, lequel prévoit :

« § 1er Les membres du personnel des services agréés de l'Aide à la Jeunesse, conformément au décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, peuvent bénéficier pour l'année 2021, d'une prime de remerciement, sous la forme d'un échochèque d'une valeur maximale de 250 euros majorée de deux pourcents conformément aux dispositions prévues à l'article 19 quater de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

§ 2. L'application de cette mesure est conditionnée à la conclusion d'une convention collective de travail idoine au sein des commissions paritaires concernées. »

ATTENDU que la Maison de l'Adolescent (MADO) de la Province de Namur est un service agréé de l'Aide à la Jeunesse, conformément au décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, et qu'à ce titre, son personnel peut bénéficier de la mesure prévue à l'article 119 précité ;

ATTENDU que la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives et les commissions paritaires ne s'applique pas aux personnes occupées par les provinces, mais que les missions reprises dans cette loi sont assurées, dans le secteur public, par les comités de négociation et de concertation syndicale constitués en vertu de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de son arrêté royal d'exécution du 28 septembre 1984 ;

VU l'article 122 du décret-programme précité, lequel prévoit :

« En 2021, une prime de remerciement d'une valeur maximale de 250 EUR est octroyée au personnel des milieux d'accueil visés à l'article 3 du décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française ainsi qu'au personnel des équipes SOS Enfants visées au Titre III du décret du 12 mai 2004 relatif à l'Aide aux enfants victimes de maltraitance. L'Office de la Naissance et de l'Enfance est doté d'un montant extraordinaire équivalent au volume d'emploi visé aux alinéas 1er et 2 exprimé en équivalents temps plein multiplié par la valeur de cette prime majorée de deux pourcents. Ce montant extraordinaire est affecté à une revalorisation des subventions versées aux pouvoirs organisateurs concernés, selon les conditions fixées par le conseil d'administration de l'Office de la Naissance et de l'Enfance. »

ATTENDU que le Service d'Aide et d'Intervention Locales pour les Familles et les Enfants (SAILFE) de la Province de Namur est une équipe SOS Enfants agréée, conformément au décret du 12 mai 2004 relatif à l'Aide aux enfants victimes de maltraitance, et qu'à ce titre, son personnel peut bénéficier de la mesure prévue à l'article 122 précité ;

ATTENDU qu'il convient de permettre l'octroi de cette prime de remerciement aux agents concernés par le biais de la présente résolution ;

ATTENDU que l'octroi de cette prime est budgétairement neutre pour la Province de Namur étant donné qu'elle est couverte par une subvention ;

ATTENDU que cette prime doit être liquidée via l'octroi d'éco-chèques pour une valeur maximale de 250€ par équivalent temps plein ;

ATTENDU qu'il convient de fixer le montant unitaire des éco-chèques et leur fréquence d'octroi sur l'année civile ;

ATTENDU que pour être exonérés de cotisations sociales et d'impôt, les éco-chèques ne peuvent dépasser 10€ par chèque et 250€ par agent par an ;

ATTENDU que le décret-programme du 14 juillet 2021 précité prévoit l'octroi à titre exceptionnel de la prime de remerciement ;

VU le procès-verbal et le protocole du comité de négociation du 22 décembre 2021 ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

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

ATTENDU que la présente résolution est adoptée à l'unanimité ~~à la majorité~~ ;

ARRETE :

Article 1^{er}.- La prime de remerciement telle que prévue à l'article 119 du décret-programme du 14 juillet 2021 précité est accordée au personnel de la Maison de l'Adolescent (MADO) de la Province de Namur, dans les conditions et selon les modalités prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 2.- La prime de remerciement telle que prévue à l'article 122 du décret-programme du 14 juillet 2021 précité est accordée au personnel du Service d'Aide et d'Intervention Locales pour les Familles et les Enfants (SAILFE) de la Province de Namur, dans les conditions et selon les modalités prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 3.- Les primes visées aux articles 1^{er} et 2 de la présente résolution sont liquidées via l'octroi d'éco-chèques.

Article 4.- Un éco-chèque a une valeur faciale de 10€ et une période de validité de 24 mois à compter de sa mise à disposition de l'agent.

Article 5.- Les agents visées aux articles 1^{er} et 2 de la présente résolution bénéficient d'un nombre d'éco-chèques proportionnel à leur régime horaire de travail et à leur durée d'occupation au cours de l'année 2021 au profit de la Province de Namur sur base de 25 chèques pour un agent ayant travaillé l'entièreté de l'année 2021 à temps plein au profit de la Province de Namur.

Article 6.- Les éco-chèques visés à l'articles 5 de la présente résolution sont octroyés à titre exceptionnel et sont versés aux agents concernés en une seule fois.

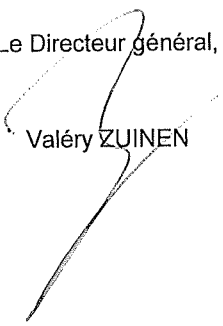
Article 7.- Les primes visées aux articles 1^{er} et 2 de la présente résolution sont octroyées à condition d'être couvertes par les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 8.- La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 28 janvier 2022

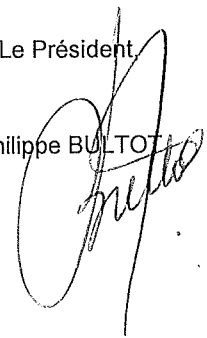
Le Directeur général,

Valéry ZUINEN



Le Président,

Philippe BULTOT



VOTRE CORRESPONDANT :
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
5000 NAMUR
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Annexe 15

**Affaire n°03/22 : Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie(EPAP-Pôle Pédagogie)
Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des chargés de cours.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 §1^{er} et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 18 juin 2021 marquant son approbation sur le « Règlement d'Ordre Intérieur » et « Code des chargés de cours » de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle Pédagogie - année académique 2021-2022 ;

CONSIDÉRANT qu'à ce jour, des ajustements s'imposent dans ces deux documents quant au positionnement du promoteur dans le cadre de la réalisation d'un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie ;

CONSIDÉRANT que jusqu'à présent, le promoteur peut être consulté par le jury de mémoire lors de son travail d'évaluation, mais il n'en fait pas partie en tant que tel ;

CONSIDÉRANT que la motivation de cette mesure était d'éviter que l'évaluation du mémoire puisse être biaisée par un éventuel engagement trop important du promoteur dans la réalisation du mémoire ;

CONSIDÉRANT qu'après discussions avec des promoteurs choisis par des candidats mémorants, et jouant ce rôle dans des établissements d'enseignement supérieur, il ressort que le débat contradictoire au sein du jury constitue une meilleure garantie quant à une évaluation plus adéquate du travail réalisé par l'étudiant ;

CONSIDÉRANT dès lors l'importance d'intégrer le promoteur dans le jury de mémoire ;

CONSIDÉRANT que dans cette optique, une révision du « Règlement d'Ordre Intérieur » et du « Code de Chargés de cours », de l'EPAP-Pôle pédagogie s'impose ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'abroger le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le Code des Chargés de cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) adoptés le 18 juin 2021.

Article 2 : D'approuver la mise à jour du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et du Code des Chargés de cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) tels que repris en annexe.

Article 3 : Ces règlements seront applicables dès leur publication au Bulletin provincial et à leur mise en ligne sur le site internet de la Province.

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

- Monsieur Jean-Alexandre Verdonck, Inspecteur général de l'APEF ;
- Monsieur François Lemaire, Directeur de l'EPAP ;
- Monsieur Vincent Milcamps, Chef de Bureau Administratif, Services Juridiques;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 28 janvier 2022.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle pédagogie (Institut supérieur de Pédagogie de Namur – ISPN)

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES	
INTRODUCTION.....	4
PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR.....	5
PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR).....	7
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	9
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES	9
Article 1 ^{er} – Champ d'application	
Article 2 – Définitions	
CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT	11
Article 3 – L'école	
Article 4 – Le Conseil provincial	
Article 5 – Le Collège provincial	
Article 6 – Le Gouverneur	
Article 7 – La Direction générale	
Article 8 – L'Inspection générale	
Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle pédagogie	
CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION	13
Article 10 – Les obligations réglementaires	
Article 11 – Les obligations administratives	
Article 12 – Le droit d'inscription :	
CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION	16
Article 13 – L'organisation générale des études	
Article 14 – Le(s) lieu(x) de formation	
Article 15 – Les horaires	
Article 16 – La ponctualité et l'assiduité	
Article 17 – L'explication des objectifs de l'enseignement	
Article 18 – Le développement de compétences transversales	
Article 19 – L'évaluation	
Article 20 – Le droit de recours	
Article 21 – La certification	
Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation	
Article 23 – Les supports de cours	
Article 24 – L'évaluation de la formation par les étudiants	
CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	25
Article 25 – Le comportement attendu d'un étudiant de l'EPAP – Pôle pédagogie	
Article 26 – La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve	
CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	27
Article 27 – Généralités	
Article 28 – Les sanctions	
Article 29 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des procédures disciplinaires	
Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires	
Article 31 – La notification des mesures disciplinaires	
Article 32 – La procédure de recours	
CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES	29
Article 33 – L'assurance de la responsabilité civile	

Article 34 – L'assurance scolaire « volet accidents corporels »
Article 35 – L'assurance Ethias assistance

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE.....31
Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES.....31
Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation
Article 38 - Abrogation

Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES31
Articles 39 à 41

BIENVENUE

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'Ecole provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'« Institut supérieur de Pédagogie de Namur » (ISPAN), reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPAN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroître la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Le Pôle pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPAN-), auquel s'applique le présent règlement d'ordre intérieur :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Fédération Wallonie-Bruxelles (formation en cours de carrière certificative macro volontaire) ;
- s'adresse aux enseignants en fonction dans l'enseignement primaire des différents réseaux, mais également dans les enseignements maternel et secondaire inférieur ;
- offre des formations complémentaires s'inscrivant dans la durée, permettant un réel perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles. L'action de l'école se base sur le fondement scientifique des savoirs et des pratiques pédagogiques ainsi que sur la prise en compte de la pluralité des points de vue. Elle se développe par le biais :
 - d'unités pédagogiques axées sur des sujets d'actualité ;
 - de démarches expérimentales via des « recherches collaboratives » qui consistent à tester, avec le concours d'experts, des pratiques novatrices dans différents domaines ;
 - de journées thématiques et de conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle pédagogie, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des enseignants afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils développent un enseignement de qualité.

Le règlement d'ordre intérieur que vous détenez constitue un **contrat de réciprocité** par lequel, pour être à la hauteur de votre engagement dans votre formation, la direction, la coordination pédagogique, les chargés de cours et les membres du secrétariat s'engagent à soutenir votre processus de formation.

Cette **dynamique partagée** s'appuie, dans votre chef, sur le respect des projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, Pouvoir organisateur de l'école, ainsi que des règles de vie collective et du règlement spécifique de l'EPAP – Pôle pédagogie.

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR

Remarque préliminaire :

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme « pédagogique » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien	
<p>Les valeurs que nous prônons</p> <p>L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
<p>Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
<p>Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements; en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien	
<p>Les valeurs que nous prônons</p> <p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques, au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

1. OBJECTIFS POURSUIVIS :

L'EPAP – Pôle pédagogie se fixe pour objectifs de favoriser :

- le développement personnel,
- le perfectionnement pédagogique,
- et l'actualisation des pratiques professionnelles,

des enseignants en fonction dans l'enseignement primaire, ainsi que maternel et secondaire du 1^{er} degré, des **différents réseaux** afin de participer à la construction de la **professionnalisation** du métier.

2. MOYENS MIS EN ŒUVRE

Tout enseignant en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle pédagogie est amené à s'interroger sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. Ce questionnement fondamental constitue le moteur de nos formations continues et complémentaires, en relation avec les approches philosophiques de l'éducation, les courants psycho-pédagogiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle pédagogie s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. « *l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute, qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;*
2. *l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;*
3. *l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;*
4. *l'adulte peut apprendre à tout âge ;*
5. *l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;*
6. *l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;*
7. *l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;*
8. *l'adulte travaille en équipe ;*
9. *l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;*
10. *l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;*
11. *l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »¹*

De plus, l'EPAP – Pôle pédagogie considère que :

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme,
- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la **pluralité des points de vue** ;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une **approche systémique** ;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une **approche transdisciplinaire** ;

¹ Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

- toute pratique pédagogique prend son **sens** lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent ;
- tout apprentissage se construit de manière **spiralaire**, c'est-à-dire qu'apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

3. AXES DE FORMATION

Les formations complémentaires proposées visent la construction d'une véritable identité professionnelle des enseignants en tant que praticien réflexif et tend, dans le même temps, à leur meilleure intégration dans leur environnement social, économique et culturel ainsi qu'à les doter d'une meilleure connaissance de la société.

A cette fin, les unités pédagogiques s'inscrivent dans les 3 axes suivants :

1. **les compétences de l'école** (pédagogie et didactique) ;
2. **la gestion et le développement de l'école** (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. **l'école dans le monde et dans la société** (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

Des **recherches collaboratives** peuvent être développées dans les 3 axes et consistent à tester des pratiques novatrices conçues avec des experts dans différents domaines.

Ipso facto, afin de rencontrer les objectifs poursuivis par l'EPAP – Pôle pédagogie, tout étudiant qui se destine à présenter un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie se doit d'aborder les 3 axes dans sa formation. En conséquence, l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie est conditionnée à la réussite d'UP dans chacun des axes.

Par ailleurs, les formations de l'EPAP – Pôle pédagogie sont également accessibles à tout enseignant qui souhaite améliorer ses pratiques (sans s'inscrire dans une dynamique conduisant à l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie).

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

- organise des journées thématiques et des conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire ;
- peut être active, sous certaines conditions, dans les dispositifs qui préparent à une fonction de sélection ou de promotion, qui mènent à des certifications spécifiques ou encore à la poursuite d'un master.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES

Article 1^{er} – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie.

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe pédagogique et administrative et, d'autre part, les étudiants.

Article 2 – Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

Unité pédagogique (UP) : une unité pédagogique est constituée d'une activité d'enseignement ou d'un ensemble d'activités d'enseignement qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent de compétences et des connaissances susceptible d'être évalué et validé. Deux types d'UP existent :

- les UP classiques, d'une durée de 39 heures, qui se composent :
 - de 12 séances de cours ;
 - d'1 séance d'évaluation, partie intégrante de la formation ;
 - lorsqu'aucun étudiant d'une UP ne présente une évaluation, la 13^{ème} séance consiste en un retour réflexif partagé ;
- les UP courtes, d'une durée de 18h, qui se composent de 6 séances, éventuellement augmentées d'1 séance d'évaluation. Ces UP :
 - s'organisent toujours par 2 ;
 - s'inscrivent dans un même ensemble pédagogique ;
 - font l'objet d'une évaluation commune, pour autant que les étudiants s'inscrivent dans les UP visées et, dès leur inscription, informent l'école de leur choix de présenter l'évaluation afin de les capitaliser dans leur parcours en vue de l'obtention du certificat et/ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie.

Évaluation : appréciation de l'acquisition par les étudiants des compétences et des connaissances visées par une UP classique ou de 2 UP courtes s'inscrivant dans le même ensemble pédagogique. Des sessions d'évaluations sont organisées en janvier-février et mai-juin (1^{ères} sessions) ainsi qu'en août-septembre (2^{ème} session). Les évaluations sont facultatives, mais vivement conseillées car elles font partie intégrante du processus d'apprentissage.

Retour réflexif collectif : lorsqu'aucun étudiant d'une UP ne présente une évaluation, un retour réflexif collectif est organisé en guise de 13^{ème} séance. Sous la conduite de chargés de cours de l'UP et en s'appuyant sur les attendus d'une évaluation, il s'agit de susciter des échanges entre les étudiants quant aux compétences et connaissances travaillées durant la formation, en mobilisant les éventuelles mises en œuvre dans les classes et leurs résultats. Ce retour réflexif collectif fait l'objet d'une synthèse écrite réalisée par les chargés de cours.

Étudiant régulier : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Étudiant libre : toute personne qui, exceptionnellement et sur demande écrite dûment motivée adressée à la direction, se voit autorisée par l'Inspection générale à suivre tout ou partie des cours sans possibilité de participer à l'évaluation.

Conseil des études : organe de délibération des résultats des étudiants composé de la direction ou de son représentant, de la coordination pédagogique – qui peut représenter la direction – et d'au moins un chargé de cours de l'UP visée.

Chargés de cours : toute personne désignée par le Collège provincial au sein d'une unité pédagogique pour dispenser une activité d'enseignement.

Personnel : tout le personnel de l'école, c'est-à-dire l'équipe administrative et pédagogique.

Personne-ressource dans le cadre du mémoire : toute personne désignée dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » qui accompagne l'étudiant dans ses démarches initiales visant à définir le domaine, voire la question, qui fera l'objet de son mémoire. La personne-ressource dans le cadre du mémoire peut être différente de celle qui assume le rôle de promoteur.

Promoteur de mémoire : chargé de cours à l'EPAP – Pôle pédagogie, désigné dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », ayant éventuellement été personne-ressource au préalable, accompagnant l'étudiant dans ses démarches de réalisation du mémoire, depuis la fixation du sujet retenu jusqu'à sa concrétisation finale.

Jury de mémoire : conseil des études spécifiquement constitué pour évaluer et délibérer un étudiant qui présente un mémoire de fin d'études en vue de la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie. Le jury est composé de la direction ou de son représentant, de la coordination pédagogique – qui peut représenter la direction –, de deux chargés de cours et du promoteur.

Certificat d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite de 8 unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie ;

Diplôme d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite de douze unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie. En outre, l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie implique :

- l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », en complément de l'acquisition des UP requises ;
- la présentation du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet.

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT

Le Pouvoir organisateur

Article 3 – L'école

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie est soumise à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable aux écoles et instituts supérieurs de pédagogie.

Article 4 – Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences.

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Article 5 – Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député figurant en 1^{ère} place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Article 6 – Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral.

Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la Province.

Le gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

Article 7 – La Direction générale

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, elle est, d'une manière générale, chargée de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est, notamment, chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

Article 8 – L'Inspection générale

L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation.

Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle pédagogique

Le personnel se compose d'une direction, d'une coordination pédagogique et d'un.e employé.e d'administration. Les coordonnées mises à jour se trouvent sur le site de l'EPAP (www.epapnamur.be).

Heures d'ouverture du secrétariat :

- du lundi au vendredi, de 8h à 17h ;
- le samedi de 8h30 à 12h30 ou jusque 16h30 (selon les horaires de cours).

Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés.

CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 10 – Les obligations réglementaires

A l'inscription, l'EPAP – Pôle pédagogie porte à la connaissance de l'étudiant le présent document qui comprend :

- 1° les projets éducatif et pédagogique ;
- 2° le projet d'établissement ;
- 3° le règlement d'ordre intérieur.

Par son inscription, l'étudiant accepte intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements.

Article 11 – Les obligations administratives

S 1 – Police de protection des données

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le "Responsable du traitement" de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- traitées loyalement et licitement ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- adéquates, pertinentes et non-excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école.

Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

S 2 – Procédure d'inscription

Pour pouvoir suivre les cours et participer aux évaluations de fin de formation, l'étudiant doit être valablement inscrit aux UP choisies. Cette inscription peut s'effectuer à deux moments de l'année scolaire : au début des 1^{er} et 2^{es} semestres de chaque année scolaire.

Les inscriptions sont ouvertes à toute personne ayant, ou pouvant, exercer une fonction en rapport avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1^{er} degré du secondaire.

L'inscription se prend au plus tard :

- pour une UP courte, à la date de la 2^{ème} séance ;
- pour une UP classique, à la date de la 3^{ème} séance de l'UP choisie. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, après consultation de la coordination pédagogique, l'inscription peut être prise jusqu'à la 4^{ème} séance de l'UP.

Le dossier d'inscription d'un étudiant régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'étudiant ;
- les documents suivants, dûment complétés, datés et signés par l'étudiant :
 - acceptation du règlement (règlement d'ordre intérieur –comprenant les projets éducatif, pédagogique et d'établissement- et politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel) ;
 - droit à l'image ;
 - « *Police de protection des données* », conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- un diplôme, certificat ou attestation prouvant que l'étudiant exerce ou peut exercer une fonction en lien avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1^{er} degré du secondaire ;
- une copie de la carte d'identité ou la fourniture du numéro de registre national ;
- la preuve du paiement du droit d'inscription pour chaque UP suivie. Par dérogation au placement d'une preuve dans le dossier de chaque étudiant, un listing reprenant les paiements des étudiants peut être établi par année académique ;

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

Le refus d'inscription :

- un étudiant ne peut être considéré comme inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. Ce dossier doit être constitué au plus tard pour :
 - la date de la 2^{ème} séance pour les UP courtes ;
 - la date de la 3^{ème} séance pour les UP longues, sauf dérogation de la direction pour une inscription à l'occasion du 4^{ème} cours.

A défaut, l'étudiant ne peut plus accéder aux cours.

- l'étudiant qui, durant une formation aurait fait l'objet d'une sanction, peut voir une nouvelle demande d'inscription refusée par la direction. Le refus de nouvelle inscription sera notifié au plus tard 10 jours après l'introduction de la demande de l'intéressé.

Cas particulier et exceptionnel de l'étudiant libre :

- Sur la base d'une demande écrite, dûment motivée, adressée à la direction et moyennant l'accord de l'Inspection générale, un étudiant qui ne remplit pas toutes les conditions requises, peut être inscrit, à titre exceptionnel, en tant qu'élève libre.
- L'étudiant libre doit s'acquiescer du droit d'inscription pour l'unité pédagogique concernée.
- Seule une attestation de fréquentation peut être délivrée à l'étudiant libre.

Article 12 – Les droits d'inscription :

Les droits d'inscription sont fixés par le Conseil provincial. Sous réserve de modification, ces droits sont :

- de 30€ pour les unités pédagogiques classiques (39h) ;
- de 20€ pour les unités pédagogiques courtes (18h).

Ils couvrent les frais d'inscription, de photocopies, d'évaluation ainsi que l'accès à l'espace numérique de travail (plateforme pédagogique) utilisé par l'école.

L'étudiant effectue le paiement par virement dès réception du bulletin de versement.

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

Par dérogation à la disposition visée à l'alinéa précédent, jusqu'à la date :

- du 2^{ème} cours d'une UP courte ;
 - du 3^{ème} cours d'une UP classique, sauf dérogation de la direction pour une inscription à l'occasion du 4^{ème} cours ;
- aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit à la direction sa décision d'arrêt de la formation à l'école.

CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION

Article 13 – L'organisation générale des études

La finalité première de l'EPAP – Pôle pédagogie est de permettre à ses étudiants d'accéder au certificat et au diplôme d'études supérieures de pédagogie. Il est possible de les acquérir respectivement au terme de l'équivalent de deux et trois années d'études, soit huit et douze unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation. En outre, l'obtention du diplôme d'études supérieures de Pédagogie implique :

- l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », en complément de l'acquisition des UP requises ;
- la présentation du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet.

Par conséquent, chaque étudiant peut adopter son propre rythme en fonction de son projet personnel de formation.

Les modules sont organisés afin de proposer sur trois ans une formation complète, envisageant des développements dans les 3 axes suivants :

1. **les compétences de l'école** (pédagogie et didactique) ;
2. **la gestion et le développement de l'école** (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. **l'école dans le monde et dans la société** (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

Il est également possible de construire un parcours de formation ajusté en suivant des modules à la carte, en fonction de son projet personnel en lien avec ses perspectives professionnelles.

Article 14 – Le(s) lieu(x) de formation

A titre principal, les formations se déroulent sur le site du Campus provincial, Rue Henri Biès, 188-190 à 5000 NAMUR.

En vertu du principe de supracommunauté appliqué aux missions de l'EPAP – Pôle pédagogie, des formations peuvent être organisées de manière structurées ou ponctuelles sur des sites décentralisés situés en Province de Namur. Les deux Campus décentralisés se situent :

- Rue de la Croisette 13, 5575 Gedinne ;
- Rue des Marronniers 29, 5651 Thy-le-Château.

En fonction de demandes spécifiques ou des nécessités de la formation, sur décision du Collège :
▪ certaines formations peuvent, sous des conditions strictes, être dispensées dans d'autres lieux dont l'adresse est portée à la connaissance des étudiants ;
▪ des séances peuvent exceptionnellement se dérouler extra muros (visite d'un musée, étude géographique d'un site...).

Article 15 – Les horaires

Conformément aux conditions de reconnaissance des écoles et instituts supérieurs de pédagogie par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les cours se déroulent en dehors des heures scolaires, soit :

- en soirée (généralement de 17h à 20h) ;
- le mercredi après-midi (généralement de 14h à 17h) ;
- le samedi (généralement de 9h à 12h et/ou de 13h à 16h) ;
- dans certaines situations spécifiques, des activités pédagogiques peuvent se dérouler le dimanche ou des jours fériés.

En tenant compte de ces éléments, les formations se donnent selon l'horaire arrêté par la direction de l'école, sur proposition de la coordination pédagogique. Les cours sont suspendus les jours fériés, de même que pendant les périodes de vacances scolaires, sauf exception.

Chaque unité pédagogique classique (39h) compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d'évaluation ou 1 retour réflexif collectif si aucun étudiant ne présente d'évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Chaque unité pédagogique courte (18h) comporte 6 séances de 3h, éventuellement augmentée d'une séance d'évaluation pour les étudiants inscrits dans 2 UP relevant du même ensemble pédagogique qui choisissent de présenter l'adite évaluation. Les cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

Les unités pédagogiques peuvent être organisées :

- durant le 1^{er} semestre ;
- pendant 2nd semestre ;
- sur une année scolaire complète.

Article 16 – La ponctualité et l'assiduité

La périodicité des cours est communiquée aux étudiants au plus tard au moment de l'inscription. L'EPAP – Pôle pédagogie ne peut être tenue responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure. L'étudiant est informé dans les meilleurs délais par le secrétariat ou par la coordination pédagogique.

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

Les étudiants doivent suivre assidûment et effectivement les cours et activités d'enseignement (déplacements pédagogiques, visites...) qui les concernent, en ce compris les activités d'enseignement à distance (plateforme pédagogique). Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent.

Le contrôle des présences s'effectue à chaque séance par l'apposition de la signature de chaque participant sur le document prévu à cet effet. Le chargé de cours la contresigne pour validation. A titre exceptionnel, cette contresignature peut être réalisée par la direction ou son représentant. Si le dispositif pédagogique le prévoit, lorsqu'une activité d'enseignement ne requiert pas la présence physique de l'étudiant, ce sont les chargés de cours qui attestent de la régularité de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Pour une bonne organisation des cours, toute absence doit être signalée dès que possible à l'école en s'adressant au secrétariat, à la coordination pédagogique ou à la direction. Eventuellement, l'absence peut aussi être signalée au chargé de cours, ce qui ne dispense pas de prévenir l'école.

Un étudiant absent à plus d'1/3 des heures des activités d'enseignement, en présentiel ou en distanciel, se voit refuser l'accès à l'évaluation du module concerné. Pour l'évaluation réalisée au terme de 2 UP courtes, cette condition est applicable à chacune des UP considérées. Toutefois, à titre exceptionnel, suite à une demande écrite dûment motivée adressée à la direction, celle-ci, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser la participation à l'évaluation.

En cas d'absence d'un chargé de cours, le report de la séance de formation est envisagé collégialement avec les étudiants, le chargé de cours concerné et la coordination pédagogique, avec l'accord de la direction.

Article 17 – L'explication des objectifs de l'enseignement

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

- les objectifs, exprimés en termes de savoirs, savoir-faire et attitude;
- les principaux contenus envisagés;
- les modalités d'évaluation, en lien avec les objectifs poursuivis.

Un document reprenant ces éléments est remis aux étudiants.

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

Article 18 – Le développement de compétences transversales

Outre les compétences disciplinaires traitées au sein de chaque unité pédagogique, notamment en vue de préparer les étudiants à la rédaction d'un travail dans le cadre des évaluations, les chargés de cours veilleront à développer des compétences transversales telles que :

- être en mesure de définir un sujet de travail et de formuler des hypothèses ;
- être apte à identifier les concepts adéquats et à les exploiter ;
- être capable de recueillir de manière adaptée des données pertinentes ;
- pouvoir développer, en lien avec le cadre conceptuel et l'analyse des données, une réflexion quant à ses pratiques pédagogiques ;
- avoir la capacité de structurer un travail et utiliser une écriture appropriée à un travail académique ;
- être qualifié pour communiquer de manière fluide et compréhensible sur le sujet de son travail.

De plus, afin d'appuyer la dynamique menant à l'acquisition de ces compétences et, *in fine*, visant à augmenter le nombre d'étudiants choisissant de réaliser une évaluation de fin d'unité pédagogique et de mémorants, en plus des UP auxquelles les étudiants sont inscrits, des séances d'information spécifiques seront organisées à destination de tous.

Article 19 – L'évaluation

§1 – L'évaluation au terme d'une unité pédagogique

1° - La participation à l'évaluation

La participation à l'évaluation organisée en fin d'unité pédagogique est facultative, mais elle est vivement conseillée car elle est un moment clé de la formation : elle permet à l'étudiant une prise de recul par rapport aux compétences et aux contenus travaillés en formation et à leur transfert dans la pratique professionnelle. L'évaluation est aussi un moment propice à un échange avec les chargés de cours et avec les autres étudiants. Pour mémoire, elle concerne tous les étudiants – même ceux qui ne la présentent pas- car elle fait intégralement partie des activités d'enseignement-apprentissage et, pour ceux qui la présentent, elle est comptabilisée dans les 13 séances permettant de capitaliser des

UP en vue de l'obtention du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie (UP classiques : 12 cours + l'évaluation ; UP courtes 2 x 6 cours + l'évaluation).

L'évaluation est individuelle ou, avec l'accord de la direction et de la coordination pédagogique, peut être réalisée en binôme. La limitation à 2 personnes a pour objectif de permettre une meilleure appréciation des réflexions et des apports de chaque étudiant.

La présentation d'un travail à l'épreuve d'évaluation est conditionnée au respect des modalités suivantes :

- disposer d'un dossier administratif complet ;
- s'être acquitté du droit d'inscription ;
- avoir participé au minimum à 2/3 des heures des activités d'enseignement, en présentiel ou en distanciel, de l'unité pédagogique visée ou avoir été autorisé à participer à l'évaluation par la direction ;
- s'être inscrit à l'évaluation selon les modalités fixées par l'école. Cette inscription se réalise généralement, 1 mois avant la date de l'évaluation. Pour les UP courtes, le choix de l'étudiant de présenter l'évaluation se déclare dès l'inscription et est confirmé dans le cadre de la procédure générale ;
- avoir déposé un exemplaire du travail demandé au secrétariat de l'EPAP – Pôle pédagogique, pour archivage, selon les modalités fixées par l'école ;
- avoir transmis par courrier électronique son travail aux chargés de cours et à la coordination pédagogique au minimum huit jours avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.

2° - L'organisation, les objectifs et le contenu des évaluations

Une 1^{ère} session d'évaluation est organisée au terme de chaque semestre de cours :

- en janvier-février pour les UP organisées durant le 1^{er} semestre de l'année académique concernée ;
- en mai-juin pour les UP organisées pendant le 2nd semestre et celles dispensées durant l'année académique complète.

Une 2^{ème} session est prévue en août-septembre.

Les dates sont communiquées en début d'année académique et sont susceptibles d'être modifiées.

Dans des circonstances exceptionnelles, ou lorsque le dispositif pédagogique le prévoit, la direction, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser l'organisation d'une évaluation de 1^{ère} session en dehors des périodes mentionnées ci-dessus.

Pour chaque unité pédagogique, conformément à la communication réalisée en début de formation (cf. article 17), sous la conduite de la coordination pédagogique, l'équipe de chargés de cours détermine les modalités particulières d'évaluation des travaux ; celle-ci peut prendre la forme d'entretiens individuels ou de présentations collectives.

Toute évaluation comprend un travail écrit et sa défense orale :

- le travail écrit :
 - doit porter sur l'évolution des pratiques d'enseignement en lien avec les acquis de formation (voir §3 – L'appréciation) ;
 - respecte les formes suivantes :
 - une dizaine de pages dactylographiées (hors page de garde, table des matières, annexes et bibliographie), éventuellement plus moyennant l'accord des chargés de cours et de la coordination pédagogique ;
 - une couverture avec :
 - l'initiale de/des UP et son/leurs numéro(s) ;

- le sujet traité ;
 - les noms des chargés de cours ;
 - son nom ou les noms des étudiants ayant réalisé le travail ;
 - une table des matières ;
 - une bibliographie ;
 - les références aux citations mentionnées seront reprises en bas de page ;
 - des marges de 2,5 cm et des caractères en taille 12 ;
 - les titres doivent être mis en évidence : caractère gras, souligné, cadré, etc. ;
- la présentation orale comporte, selon une structure définie par la coordination pédagogique avec l'accord de la direction :
 - une présentation orale portant sur les idées clés du travail. Cette présentation est soutenue par un support visuel ;
 - une séance de questions-réponses et des échanges avec les chargés de cours et, éventuellement, les étudiants de l'unité pédagogique présents à l'évaluation.

Lorsqu'un chargé de cours est le parent ou le collègue d'un étudiant, afin d'apporter toutes les garanties voulues, la direction ou son représentant assiste à la présentation en tant que témoin.

3° - L'appréciation

L'objectif de l'appréciation rendue au terme de l'évaluation est de rendre compte avec clarté de la qualité du travail accompli par rapport aux attentes de la formation, c'est-à-dire en référence aux objectifs fixés pour la formation. En ce sens, elle peut être exprimée sous la forme de chiffres, de pourcentages, de lettres ou de mentions, l'essentiel est d'opérer un retour d'information argumenté et sensé à l'étudiant quant à la valeur de sa production.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, d'abord par écrit, ensuite oralement, de/d' :

- décrire ses pratiques d'enseignement et son contexte professionnel à l'entrée en formation ;
- identifier et d'expliquer les points théoriques (concepts, méthodes...) vus en formation qui sont exploités par rapport à un projet d'action ou un cas d'application en motivant leur choix ;
- expliquer le développement du projet d'action ou du cas d'application ;
- effectuer et relater des observations des élèves impliqués dans le projet d'action ou le cas d'application en expliquant les effets des nouvelles pratiques déployées en classe.

Ces attentes génériques seront, le cas échéant, complétées par les attentes particulières des chargés de cours (cf. article 17).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la liaison explicite et motivée du sujet traité, ainsi que de la manière dont il est développé, avec un ou plusieurs objectifs de la formation ;
- la rigueur des observations et le degré de pertinence des analyses ;
- la richesse et la pertinence des ressources utilisées ;
- la qualité des liens réalisés avec les approches théoriques, méthodologiques et pratiques choisies ;
- la capacité à élargir le débat ;
- la capacité à argumenter et à nuancer ses propos ;
- la qualité rédactionnelle du travail écrit ;
- la clarté de la présentation orale.

Dans l'attente de la délimitation qui fixera les décisions finales, les 1^{ères} observations effectuées suite aux présentations orales sont éventuellement énoncées lors d'une entrevue individuelle et le sont à titre indicatif. La manière dont elles sont exprimées est constructive.

- ce qui est positif est mis en évidence ;

- ce qui est à améliorer est formulé sous la forme de constats et de perspectives de progression.

De manière exceptionnelle, du fait de circonstances particulières indépendantes de la volonté de l'étudiant l'ayant empêché de réaliser le travail de manière adéquate (appréciation insatisfaisante) et afin de lui permettre de poursuivre son parcours de formation, s'il en formule la demande dûment motivée par écrit, le conseil des études peut autoriser la réalisation d'un travail complémentaire :

- ipso facto*, la délibération relative à cet étudiant reste ouverte pour un délai maximum de 6 mois (ou un délai plus court à convenir) ;
- un « contrat de réciprocité » est signé par la coordination pédagogique, les chargés de cours concernés et l'étudiant. Ledit contrat comporte les objectifs spécifiques, les résultats attendus, le délai de remise du travail complémentaire ainsi que les modes d'évaluation et de mise en œuvre ;
- au terme du délai fixé, le conseil des études de l'UP visée est réuni pour se prononcer sur le travail produit par l'étudiant et, dans le même temps, clôt la délibération en ce qui le concerne.

4° - Communication des résultats

Les résultats sont communiqués aux étudiants le 1^{er} jour ouvrable qui suit la délibération.

A la demande de l'étudiant, l'appréciation finale lui est communiquée par écrit, agrémentée d'un commentaire lui permettant de percevoir ses forces et ses faiblesses, notamment dans le but d'améliorer ses productions ultérieures.

S2 - La défense d'un mémoire de fin d'études

1° - L'accès au mémoire

Au terme de douze unités pédagogiques ayant fait l'objet d'évaluations permettant d'accumuler un volume identique nombre pair d'UP courtes ayant fait l'objet d'évaluations obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP - Pôle pédagogie, l'étudiant peut présenter un mémoire de fin d'études.

2° - L'organisation du parcours et la défense du mémoire

Ce mémoire :

- induit l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » ;
 - porte sur un sujet proposé par l'étudiant, validé par le promoteur du mémoire et les chargés de cours de l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » ;
 - est défendu, publiquement, devant un jury, dans les 24 mois à compter de date d'obtention de la douzième attestation de réussite ou de la date d'obtention de l'UP au terme de laquelle le volume horaire équivalent est acquis ;
 - Par dérogation à ce qui précède, un étudiant peut solliciter une prolongation du délai de 24 mois auprès de la direction ; la demande est écrite et doit comprendre des arguments motivant le report ;
 - avoir transmis par courrier électronique le mémoire aux chargés de cours au minimum, cours à la coordination pédagogique et au secrétariat 1 mois avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.
- Les dates de défense de mémoire sont fixées durant les périodes suivantes :
- 1^{re} session : en janvier-février ou en mai-juin ;
 - 2nd session : en août-septembre.

A titre exceptionnel, la direction, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser l'organisation de défenses de mémoire en dehors de ces 2 périodes.

3° - L'appréciation

Le mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie consiste à mener à bien une réflexion personnelle, en vue d'apporter des solutions ou des contributions à la problématique soulevée par le sujet choisi.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, en tenant compte du degré d'exigence élevé requis pour ce type de travail, d'abord par écrit, ensuite oralement, notamment de/d' :

- présenter un sujet qui a fait l'objet d'une recherche quantitative, qualitative ou d'une étude de cas ;
- établir un équilibre adéquat entre la théorie et celle-ci mise en pratique ;
- prendre du recul et analyser sa démarche, sa méthode et ses pratiques.

Ces attentes génériques seront complétées par les attentes particulières du promoteur.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des éléments suivants :

- le processus de réalisation du mémoire, notamment par l'observation des critères suivants : la pertinence du choix du sujet, le recours suffisant et judicieux à la littérature scientifique, le recueil des données, l'analyse des résultats, l'engagement durant la réalisation du travail ;
- le travail écrit, entre autres en observant les critères suivants :
 - au niveau de la forme : la cohérence dans la structuration du travail, la fluidité de l'écriture, l'apport d'éléments pertinents soutenant les positions développées (tableaux, illustrations...);
 - au niveau du fond : l'originalité du sujet, la contribution à de nouvelles connaissances, le degré de compréhension et d'intégration de contenus en cohérence avec le sujet traité, la présentation et la formulation de la problématique, la clarté de la formulation des hypothèses de recherche, la pertinence de la méthodologie utilisée, la présence d'un questionnaire d'enquête adéquat ainsi que d'une grille d'observation et de recueil de données, la rigueur dans l'analyse des résultats, l'apport d'éclairages pédagogiques/didactiques en vue d'améliorer concrètement les pratiques de classe/d'établissement, la capacité de synthèse, la diversité et la justesse des références bibliographiques ;
- la défense orale, notamment par l'observation des critères suivants :
 - au niveau de la forme : l'expression orale, le langage non verbal, la gestion du temps, la maîtrise des outils de communication ;
 - au niveau du fond : la présentation du sujet et du plan de l'exposé, la clarté de la présentation, la maîtrise du sujet, la compréhension et l'usage opportun du vocabulaire et des concepts mobilisés, la pertinence des réponses apportées aux questions posées

4° - Communication des résultats

Les résultats sont communiqués aux étudiants le 1^{er} jour ouvrable qui suit la délibération.

Les retours d'information argumentés quant à la valeur du travail sont réalisés dans le même temps.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation, le jury sera constitué de personnes non apparentées au(x) mémorant(s) et/ou n'étant pas des collègues de travail du (des) mémorant(s).

Article 20 – Le droit de recours

L'étudiant possède un droit de recours interne et externe.

Le recours porte sur une irrégularité qui aurait été commise. Par irrégularité, il faut entendre une irrégularité administrative dont on peut faire la démonstration (par exemple : erreur d'encodage, non prise en compte d'un certificat médical...).

Le recours interne est :

1° - Le recours interne est introduit auprès de la direction par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent, selon le cas, la notification ou de la proclamation des résultats ;

2° - L'étudiant peut demander à être entendu par la direction et/ou la coordination pédagogique, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier ;

3° - Le conseil des études se réunit à nouveau afin de statuer ;

4° - La décision du conseil des études est rendue au plus tard le dernier jour du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Le recours externe est :

1° - Ce recours est introduit lorsque que l'étudiant conteste la décision prise suite au recours interne.

2° - Le recours externe est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision du recours interne. Il est adressé à la direction de l'école qui le transmet au Collège provincial ;

3° - L'étudiant peut demander à être entendu par le Collège de la Province de Namur, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur statue au plus tard lors de la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Article 21 – La certification

Les titres délivrés par l'EPAP – Pôle pédagogie sont reconnus par la Communauté française, dont l'appellation usuelle est « Fédération Wallonie-Bruxelles », sur la base :

- de l'Arrêté royal du 8 octobre 1929 relatif à « [La] Dispense de subir certaines épreuves accordée aux porteurs des diplômes de candidat, de licencié et de docteur en sciences pédagogiques délivrés par une université belge – [Aux] Conditions d'inscription par l'Etat d'instituts supérieurs de pédagogie admis à délivrer le certificat et le diplôme d'études pédagogiques supérieures » ;
- de l'agrément, par le Gouvernement de la Communauté française, du programme des formations certifiantes de niveau macro volontaire organisées par l'EPAP – Pôle pédagogie.

§ 1 – L'attestation de réussite d'une unité pédagogique

La réussite de l'évaluation, basée sur la réalisation d'un travail écrit et sa présentation orale, donne droit à une attestation de réussite du module suivi.

L'attestation indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé de l'unité pédagogique ;
- les objectifs et/ou contenus principaux de ladite unité pédagogique.

L'attestation de réussite d'une UP est délivrée :

- par courrier postal suite à une demande écrite adressée au secrétariat ;
- enlevée directement au secrétariat de l'école.

§ 2 – Le certificat d'études supérieures de pédagogie

L'obtention de 8 attestations de réussite d'UP classiques et/ou d'attestations de réussite d'UP courtes correspondant à un volume horaire identique, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, permet la délivrance du certificat d'études supérieures de pédagogie.

Le certificat indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- les intitulés et les dates d'obtention des unités pédagogiques.

Le certificat est retiré à l'école par l'étudiant contre un accusé de réception ou est adressé par courrier recommandé à l'étudiant.

§ 3 Le diplôme d'études supérieures de pédagogie

La réussite d'un mémoire, basée sur l'obtention de 12 attestations de réussite d'UP classiques et/ou d'attestations de réussite d'UP courtes correspondant à un volume horaire identique, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie et sur la réalisation d'un travail écrit –selon les modalités définies à l'article 19, 2°- et sa défense orale devant un jury, permet la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie.

Le diplôme indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé du mémoire ;
- les intitulés et les dates d'obtention des unités pédagogiques ;
- la réussite avec fruit ou la mention obtenue (satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, la plus grande distinction avec les félicitations du jury).

Le diplôme est adressé par courrier recommandé à l'étudiant.

Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation

Les étudiants qui suivent les cours de manière assidue peuvent recevoir les attestations de suivi ou de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Article 23 – Les supports de cours

Les étudiants reçoivent des supports pour chaque unité pédagogique. Ces supports peuvent revêtir des formes différentes en fonction des objectifs spécifiques du cours auxquels ils correspondent.

La plateforme pédagogique de l'école sera privilégiée en tant que lieu de communication et de partage de ressources.

Article 24 – L'évaluation de la formation par les étudiants

Dans le cadre de l'amélioration de son enseignement, l'EPAP – Pôle pédagogie demande aux étudiants d'évaluer la qualité de ses formations.

Cette évaluation de la formation par les étudiants intervient à l'issue de chaque formation ou de chaque séquence de formation dispensée par un chargé de cours.

Ce questionnaire est anonyme :

- s'il est réalisé par le biais de formulaires « papier » ; les réponses sont mises sous enveloppe fermée qui est idéalement transmise au secrétariat par un étudiant ;
- s'il est réalisé par le truchement de la plateforme pédagogique, les fonctionnalités du logiciel garantissant l'anonymat sont activées

CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 25 – Le comportement attendu d'un étudiant de l'EPAP – Pôle pédagogie

§ 1 Obligations générales

1° - Par son inscription, l'étudiant s'engage à :

- Se conformer aux règles de vie collective qui leur sont données par écrit (notamment le présent règlement d'ordre intérieur) ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.
- Mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation.
- Respecter les règles du travail en individuel et en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours. Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

2° - Comportement social et personnel :

- Les étudiants veilleront à adopter entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement un comportement empreint de réserve et de respect.
- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant d'un membre des personnels ou d'un visiteur, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.
- Sauf autorisation explicite et écrite du chargé de cours, et dans les limites spécifiques définies par lui, l'usage des téléphones portables et des téléphones intelligents est interdit pendant les activités d'apprentissage.
- Sauf autorisation explicite et écrite du chargé de cours, et dans les limites spécifiques définies par lui, les prises de photos, d'enregistrements, de vidéos ainsi que les captures d'écran et, *a fortiori*, leurs diffusions sur le net sont strictement interdites. L'utilisation des réseaux sociaux ne pourra en aucun cas nuire à l'image de personnes physiques et morales.
- Tout affichage, publication, distribution ou vente doit être préalablement autorisé par la direction.
- Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'école.
- Il est strictement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits d'accoutumance.
- Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété.
- Les étudiants sous influence (alcool, drogues...) seront interdits d'accès à un quelconque lieu d'enseignement et de formation.
- Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'intérieur de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

3° - Tenue vestimentaire

- Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.
- A l'exception de mesures médicales et/ou sanitaires, le visage entier de tout candidat sera visible.
- Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.
- L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

- Tout couvre-chef, de quelque nature que ce soit, sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

§2 Etre étudiant au Campus

1° - Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial, ainsi que les Campus décentralisés :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet;
- lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière;
- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours, sauf autorisation formelle de la direction.

2° - Il est strictement interdit :

- de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cf. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
- de se rendre sur les balcons.

3° - Les étudiants veilleront à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers. Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.

4° - En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...) les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;
- interdiction de boire et de manger près du matériel informatique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires, usage d'une plateforme pédagogique...).

Article 26 - La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve, entre autres le plagiat, entraîne l'exclusion de l'étudiant à l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

L'exclusion est prononcée par la direction ou, en son absence, par la coordination pédagogique, sur proposition du/des chargé(s) de cours concerné(s).

Dès que la fraude est identifiée, un procès-verbal constatant les faits est rédigé par le(s) chargé(s) de cours. Il consigne tous les éléments factuels utiles quant à l'établissement de la réalité des faits.

Les charges retenues contre l'étudiant ainsi que le dit procès-verbal lui sont notifiés immédiatement par lettre recommandée. Par ce même courrier, l'étudiant est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. La date de l'audition est fixée au 3ème jour ouvrable suivant la date de la recommandation de la poste.

Suite à l'audition, la direction peut décider de l'annulation totale ou partielle de l'épreuve. La décision de la direction est notifiée par courrier recommandé sans délai à l'étudiant.

La procédure de recours est identique à celle prise dans le cadre d'une sanction.

CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 27 – Généralités

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

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) est communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 28 – Les sanctions

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

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée.

Il s'agit :

1. de l'exclusion de la classe par le chargé de cours ;
2. du recadrage par la direction.

Les mesures prises par les chargés de cours, les formateurs sont notifiées sur-le-champ à la direction.

2° - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :

1. l'exclusion temporaire de tous les cours/formations pour une durée de maximum 15 jours ;
2. l'exclusion définitive de l'établissement.

Article 29 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels;
- la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;
- l'exclusion définitive peut être prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

Ces mesures ne peuvent être prononcées que moyennant le respect des règles suivantes :

Les charges retenues contre l'étudiant lui sont notifiées par lettre recommandée et par ce même courrier, il est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. L'étudiant est

également informé dans ce courrier qu'il peut consulter le dossier disciplinaire et qu'il peut être assisté par la personne de son choix.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges.

Le cas échéant, la décision d'exclusion temporaire ou définitive ne peut être prise que suite à l'audition.

Article 31 – La notification des mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. Elle peut également être signifiée à l'étudiant par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

L'existence d'un droit de recours auprès du Collège provincial et ses modalités figurent dans la lettre recommandée.

Article 32 – La procédure de recours

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
2. L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier sans déplacement de pièces.
3. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.
4. Le Collège provincial de la Province de Namur statue au plus tard lors la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES

Article 33 – L'assurance de la responsabilité civile

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

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

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

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une demande écrite adressée à la direction via la coordination pédagogique. Celle-ci transmet la demande à la direction assortie de son avis. La direction statue sur la demande.

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

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

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

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

Article 34 – L'assurance scolaire « volet accidents corporels »

La Province de Namur a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type « accident du travail » pour les étudiants de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'étudiant (mutuelle, assurance soins de santé...).

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'étudiant lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Article 35 – L'assurance Ethias Assistance

La Province de Namur a souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les étudiants en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :

- le lieu et les dates de début et de fin du stage ;
- la liste nominative des étudiants à assurer ;
- une autorisation signée par la direction de l'établissement.

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE - SECURITE

Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

§ 1 - Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres.

En cas de situation exceptionnelle, comme une épidémie, le refus d'application des dispositions sanitaires est un motif légitime de refus d'accès aux locaux de cours.

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant. Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La direction interpellé l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages et/ou de la responsabilité de l'école.

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES

Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation

Afin de permettre aux étudiants qui ont entamé leur parcours de formation avant le 6 septembre 2020 d'obtenir le certificat ou le diplôme d'études supérieures de pédagogie, il est nécessaire d'établir un tableau de concordance entre les domaines de formation précédents et les axes définis depuis cette date.

Ce tableau de concordance est le suivant :

Axes en vigueur jusqu'au 6 septembre 2019	Axes en vigueur depuis le 6 septembre 2019
Philosophie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Psychologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Sociologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Gestion de l'établissement scolaire	La gestion et le développement de l'école
Pédagogie	Les compétences de l'école
Didactique	Les compétences de l'école
Recherche	Le référentiel précise lequel des 3 axes est visé
	Mémoire et portfolio : conception et rédaction

Article 38 – Abrogation

Le règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogie approuvé par la Résolution N° 164/20 du Conseil provincial adoptée le 4 septembre 2020 est abrogé.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINALES

Article 39 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

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

Article 40 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 41 – Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil provincial.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e), étudiant(e), déclare

- avoir pris connaissance et accepter le contenu du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- avoir pris connaissance et adhérer aux "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;
- donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :
 - oui.....
 - non.....

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE LA FORMATION SUIVIE AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVoyer A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE LA FORMATION,

A DEFAUT, L'INSCRIPTION NE POURRA ETRE ACCEPTEE.

DATE :

Signature de l'étudiant précédée de la mention « lu et approuvé » et de ses NOM et PRENOM :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Nous supprimons les données de l'étudiant à l'issue de sa formation, **sauf** s'il donne son consentement pour une conservation ultérieure en vue de :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'information ou d'archivage.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE** (La Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de son parcours de formation au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;
- garantir le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (par exemple : invitation à des conférences).

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

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-aba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné(e) Madame/Monsieur

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
 Oui
 Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
 Oui
 Non

Signature(s) :

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	3
2. Projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur	4
3. Projet d'établissement de l'EPAP – Pôle pédagogie.....	5
4. Cadre de travail :	
4.1. La Province de Namur	7
4.2. L'organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie.....	8
4.3. Aspects administratifs, péculiaires et déontologiques.....	8
5. Attentes de l'école vis-à-vis des chargés de cours :	
5.1. Attentes pédagogiques.....	15
5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions du conseil des études (délibérations).....	17
5.3. Ressources mises à la disposition des chargés de cours.....	20
5.4. Participation à la vie de l'école.....	21
6. Dispositions abrogatoires et finales.....	21

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle pédagogie (Institut supérieur de Pédagogie de Namur – ISPN)

Code des chargés de cours

1. Introduction

L'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'École provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'« Institut supérieur de Pédagogie de Namur » (ISPN), reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroître la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Le Pôle Pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN-) :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Fédération Wallonie-Bruxelles (formation en cours de carrière certificative macro volontaire) ;
- s'adresse aux enseignants en fonction dans l'enseignement primaire des différents réseaux, mais également dans les enseignements maternel et secondaire inférieur ;
- offre des formations complémentaires s'inscrivant dans la durée, permettant un réel perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles. L'action de l'école se base sur le fondement scientifique des savoirs et des pratiques pédagogiques ainsi que sur la prise en compte de la pluralité des points de vue. Elle se développe par le biais :
 - d'unités pédagogiques axées sur des sujets d'actualité ;
 - de démarches expérimentales via des « recherches collaboratives » qui consistent à tester, avec le concours d'experts, des pratiques novatrices dans différents domaines ;
 - de journées thématiques et de conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des enseignants afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils développent un enseignement de qualité.

Afin de permettre l'exercice serein et adéquat de la fonction de chargé de cours au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie, le présent Code a pour objectifs de :

- de porter à la connaissance des chargés de cours :
 - les projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, en tant que Pouvoir organisateur ;
 - le projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur de l'établissement ;
- de préciser les attentes de l'employeur en termes pédagogiques et de participation à la vie de l'école ;
- de définir le cadre de travail :
 - l'organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie ;
 - les aspects administratifs, pécuriaires et déontologiques ;
- de déterminer les modalités d'organisation et de fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions des conseils des études (délibérations).

A son entrée en fonction, chaque chargé de cours reçoit un exemplaire du « Code des chargés de cours ».

Pour les chargés de cours en fonction, un rappel des dispositions contenues dans ce document est effectué lors de leur 1^{ère} prestation de l'année.

Les éléments essentiels du Code des chargés de cours sont repris dans « La feuille de route des chargés de cours ». C'est un document synthétique qui permet une prise de connaissance rapide des informations clés. Il est remis en même temps que le Code.

2. PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR

Remarque préliminaire :

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme « pédagogique » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	<ul style="list-style-type: none">• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité.• Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent.• Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous.• Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	<ul style="list-style-type: none">• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles.• Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative.• Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication.• Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants.• Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	<ul style="list-style-type: none">• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs.• Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions.• Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques, au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

1. Objectifs poursuivis

L'EPAP – Pôle pédagogie se fixe pour objectifs de favoriser :

- le développement personnel,
- le perfectionnement pédagogique,
- et l'actualisation des pratiques professionnelles,

des enseignants en fonction dans l'enseignement primaire, ainsi que maternel et secondaire du 1^{er} degré, des différents réseaux afin de participer à la construction de la professionnalisation du métier.

2. Moyens mis en œuvre

Tout enseignant en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle pédagogie est amené à s'interroger sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. Ce questionnement fondamental constitue le moteur de nos formations continues et complémentaires, en relation avec les approches philosophiques de l'éducation, les courants psycho-pédagogiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle pédagogie s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. « l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;
2. l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;
3. l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;
4. l'adulte peut apprendre à tout âge ;
5. l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;
6. l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;
7. l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;
8. l'adulte travaille en équipe ;
9. l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;
10. l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;
11. l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »¹

De plus, l'EPAP – Pôle pédagogie considère que :

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme ;
- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la pluralité des points de vue ;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une approche systémique ;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une approche transdisciplinaire ;
- toute pratique pédagogique prend son sens lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent ;
- tout apprentissage se construit de manière spiralaire, c'est-à-dire qu'apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

Les principes méthodologiques développés au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie intègrent les caractéristiques et éléments repris ci-dessus. Ils sont précisés dans la « feuille de route des chargés de cours » qui est remise à ces derniers.

3. Axes de formation

Les formations complémentaires proposées visent la construction d'une véritable identité professionnelle des enseignants en tant que praticien réflexif et tend, dans le même temps, à leur meilleure intégration dans leur environnement social, économique et culturel ainsi qu'à les doter d'une meilleure connaissance de la société.

A cette fin, les unités pédagogiques s'inscrivent dans les 3 axes suivants :

1. les compétences de l'école (pédagogie et didactique) ;
2. la gestion et le développement de l'école (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. l'école dans le monde et dans la société (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

¹ Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

En fonction d'enjeux globaux ou de problématiques spécifiques, des recherches collaboratives peuvent être développées dans les 3 axes.

Ipsa facto, afin de rencontrer les objectifs poursuivis par l'EPAP – Pôle pédagogie, tout étudiant qui se destine à présenter un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie se doit d'aborder les 3 axes dans sa formation. En conséquence, l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie est conditionnée à la réussite d'UP dans chacun des axes.

Par ailleurs, les formations de l'EPAP – Pôle pédagogie sont également accessibles à tout enseignant qui souhaite améliorer ses pratiques (sans s'inscrire dans une dynamique conduisant à l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie).

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

- organise des journées thématiques et des conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire ;
- sous certaines conditions, peut être active dans les dispositifs qui préparent à une fonction de sélection ou de promotion, qui mènent à des certifications spécifiques ou encore à la poursuite d'un master.

4. LE CADRE DE TRAVAIL

4.1. La Province de Namur

La Province de Namur est le Pouvoir organisateur de l'EPAP – Pôle pédagogie. Cela signifie que l'école est soumise à l'autorité du Conseil et du Collège de la Province de Namur et agit sous le contrôle de la hiérarchie administrative, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable aux écoles et instituts supérieurs de pédagogie.

A ce titre, il est important que les chargés de cours connaissent les instances et fonctions provinciales principales.

Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député situé en 1^{ère} place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral. Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communales et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la Province.

Le gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

La Direction générale

Le directeur général est un fonctionnaire nommé par le Conseil provincial. Il est, d'une manière générale, chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est notamment chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

L'Inspection générale de l'Enseignement et de la Formation

L'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation assure la coordination de l'enseignement et de la Formation.

Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

4.2. Organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie

La Direction

La direction définit, en collaboration avec l'inspecteur général, une vision stratégique de l'école et en assure la mise en œuvre.

Elle gère l'établissement aux niveaux pédagogique, relationnel, administratif et budgétaire et elle assure une compétence générale d'organisation.

La direction délègue certaines missions à la coordination pédagogique.

La Coordination pédagogique

La coordination pédagogique, sous la responsabilité de la direction, conçoit la programmation annuelle, propose les chargés de cours adéquats pour dispenser les formations et articule les interventions de ceux-ci afin de garantir la cohérence de l'enseignement ainsi que l'organisation des cours et des évaluations.

Elle est également le référent pédagogique auprès des étudiants de l'établissement.

Participant à la démarche Qualité, la coordination pédagogique évalue et met en place les actions nécessaires à l'amélioration de la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé. En ce sens, elle est responsable de la mise en œuvre et du suivi de l'évaluation des formations ainsi que des prestations des chargés de cours.

Le Secrétariat

Sous la responsabilité de la direction et du chef de bureau administratif, en collaboration avec la coordination pédagogique, le (les) employé(s) d'administration chargé(s) du secrétariat gère(nt) les dossiers administratifs et péculiaires des chargés de cours ainsi que les dossiers des étudiants.

Il(s) effectue(nt) toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de formations et des autres activités de l'école.

Il(s) assume(nt) également la bonne tenue des pièces justificatives relatives à l'utilisation des subventions octroyées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.3. Aspects administratifs, péculiaires et déontologiques

1° - Désignation

Les chargés de cours sont désignés par le Collège provincial sur proposition de la direction.

Par délégation, il revient à la coordination pédagogique de suggérer les candidats chargés de cours qui sont pressentis sur la base de :

- leur expertise par rapport au sujet évoqué dans l'unité pédagogique visée ;
- la complémentarité de leurs apports avec les autres chargés de cours proposés ;

- leur capacité à collaborer avec d'autres chargés de cours pour atteindre les objectifs de l'unité pédagogique concernée.

Dans le cadre du processus de programmation annuelle, la liste des chargés de cours potentiels est soumise à l'avis du Comité d'accompagnement de l'EPAP – Pôle pédagogie créé sur décision du Collège provincial en date du 4 avril 2019³.

Toute autre désignation fera l'objet d'une motivation spécifique qui sera détaillée dans le dossier adressé au Collège provincial.

En vertu de l'arrêté du Collège du 9 juillet 2015 relatif à la possibilité de travailler après la mise à la retraite, au-delà de l'âge de 65 ans, article 2, le principe en vigueur dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale peut être appliqué pour l'enseignement spécifique non subventionné et pour l'enseignement supérieur de plein exercice. Selon ce principe, une désignation peut être effectuée par le Collège au-delà de l'âge de 65 ans, mais ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle la personne concernée a atteint l'âge de 67 ans.

Seules les personnes désignées par le Collège provincial sont assurées, à l'exclusion des personnes invitées.

2° - Le dossier administratif

Remarque préalable:

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre dossier sont traitées par l'EPAP conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Dès son entrée en fonction, le chargé de cours doit constituer son dossier administratif. La direction ou le secrétariat de l'école lui indique la liste précise des documents à fournir.

Ce dossier comprend, *a minima* :

- une fiche signalétique ;
- un curriculum vitae signé en original et tout autre document témoignant des compétences du chargé de cours (diplômes, porte-folio, etc.) ;
- un document précisant le type de rémunération et les informations utiles à celles-ci.

Outre les documents mentionnés ci-dessus, le dossier intègre les éventuelles autres pièces suivantes :

- certificats médicaux ;
- correspondances diverses ;
- évaluations ;
- ...

³ Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le Comité d'accompagnement a pour objectifs principaux de :

- de remettre un avis sur les unités pédagogiques qui seront proposées par le coordonnateur pédagogique pour l'année académique suivante, c'est-à-dire de suggérer des thématiques qui ne seraient pas reprises dans la proposition initiale;
- d'émettre des observations sur les intitulés et les objectifs généraux proposés par la coordination pédagogique et de contribuer à les formuler de la manière la plus pertinente (Remarque : les objectifs spécifiques, les méthodes et éléments de contenus seront précisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les chargés de cours);
- de remettre un avis sur la liste des chargés de cours et des intervenants potentiels proposée par la coordination pédagogique et formuler d'éventuelles suggestions d'ajouts. Cette liste sera non exhaustive et, partant, non limitative. En effet, il est indispensable de garder une certaine liberté d'action en la matière vu la spécificité des formations continues en pédagogie qui reposent, pour une part importante, sur des personnalités de référence dans différents secteurs et, notamment, leurs disponibilités régulièrement variables.

Le dossier administratif de chaque chargé de cours est tenu et conservé par le secrétariat.

A sa demande, un chargé de cours peut obtenir une copie des pièces versées dans son dossier ainsi que toute information le concernant.

Les membres du personnel aviseront, par écrit, la direction ou le secrétariat de tout changement dans leur situation personnelle.

3° - La rémunération

Montants

Le Conseil provincial détermine les taux de rétribution pour des prestations non subventionnées et de rétribution des membres des jurys d'examen organisés dans le cadre des cours provinciaux⁴.

Pour l'EPAP – Pôle pédagogie, deux taux de rémunération sont généralement appliqués. Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. Le 1^{er} avril 2020, ils s'élevaient à :

- prestations pour des cours, en ce compris les activités en tant que promoteur de mémoire : 87,05€ bruts/heure ;
- prestations des évaluations, de la prise en charge des retours réflexifs collectifs et des activités en tant que personnes-ressources dans le cadre de la réalisation d'un mémoire : 16,24€ bruts/heure.

En plus des rémunérations, les chargés de cours se voient rembourser les frais de déplacement à raison de 0,3542€/kilomètre (montant au 1^{er} juillet 2020). En matière de frais de déplacement, il convient de noter :

- qu'il n'y a pas de prise en charge lorsque le domicile du chargé de cours est situé à Namur (code postal 5000) qui est également la résidence administrative de l'EPAP ;
- que les frais transports en commun sont pris en charge sur la présentation d'une pièce justificative (tickets train tram bus ou autre).

Les valeurs des rémunérations et remboursement pour des frais de déplacement sont régulièrement mises à jour et font l'objet d'une information aux chargés de cours.

Procédures de paiement

Deux procédures sont mises en œuvre pour le paiement des rémunérations des chargés de cours.

D'abord, la procédure pour les experts salariés. Celle-ci :

- est effectuée au moyen de déclarations de créance dûment complétées et signées par les chargés de cours ;
- suppose des cotisations sociales ;
- inclut le versement de cotisations patronales et, partant, la production d'une fiche fiscale.

Ensuite, la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales :

- est effectuée par le biais de bons de commande et de factures ;
- suppose que les chargés de cours concernés renseignent un numéro de TVA ou BCE⁴ ;
- inclut la production de certains documents spécifiques (par exemple, pour un indépendant, une déclaration sur l'honneur indiquant que la personne concernée s'acquitte de toutes les obligations en termes de cotisations sociales).



A priori, c'est la procédure relative aux experts salariés qui est appliquée. Il est donc


³ Résolution du Conseil provincial du 23/02/2018, affaire n°33/18.

⁴ Circulaire provinciale du 16 octobre 2018 relative aux « Experts – Nouvelles procédures à partir du 01/01/2019 »

obligatoire que les chargés de cours qui souhaitent bénéficier de la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales le signalent, **par écrit**, préalablement à la rédaction du dossier de désignation qui sera soumis au Collège. A défaut, le chargé de cours qui omet de transmettre cette information est rémunéré par créance sans possibilité de recours.

Les désignations et rémunérations afférentes comprennent, outre la prestation en présentiel et à distance –notamment par le biais de la plateforme pédagogique de l'école-, les préparations de cours, le suivi des étudiants, les corrections des travaux, la participation à la délibération ainsi que toute autre tâche de nature pédagogique induite par la prise en charge d'un cours.

4° - Le règlement d'ordre intérieur (ROI)

 Les chargés de cours sont invités à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur (ROI) qui est remis en même temps que le présent Code, il est également consultable sur le site internet de l'école : www.epapnamur.be (Infos pratiques -> Règlement d'ordre intérieur – pôle pédagogie).

Le ROI est un document essentiel qui permet de gérer l'établissement du point de vue pédagogique, administratif et disciplinaire. C'est un véritable instrument de régulation des relations, devoirs et obligations, entre les acteurs de l'école : le pouvoir organisateur, la direction, la coordination pédagogique, le secrétariat, les chargés de cours et les étudiants.

Il précise notamment les modalités en matière d'organisation, en ce compris les horaires, l'inscription, la fréquentation, l'évaluation, la certification, ainsi que les règles à respecter pour un fonctionnement harmonieux de l'école, les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.

Les étudiants sont tenus de s'y conformer.

Les chargés de cours doivent le faire respecter et s'y conformer pour les aspects qui les concernent.

5° - Les devoirs et règles de conduite du chargé de cours

Le chargé de cours est tenu à un certain nombre de règles et de devoirs propres à sa fonction.

Dans l'accomplissement de sa mission d'éducation et d'enseignement, le chargé de cours :

- s'engage de son mieux, à l'intérieur de la communauté éducative de l'école, pour la promotion de bonnes relations internes entre les étudiants et le personnel;
- s'insère activement, dans la mesure du possible, dans la communauté dans laquelle l'école veut réaliser son projet éducatif.

Il s'interdit tout acte et toute parole qui sont de nature à porter atteinte à l'autorité du pouvoir organisateur et de la direction et à la considération qui leur est due, ainsi qu'à celle de collègues. De leur côté, le pouvoir organisateur et la direction soutiennent l'autorité du chargé de cours auprès des étudiants.

Les devoirs et incompatibilités des chargés de cours sont fixés comme suit :

- les chargés de cours doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du pouvoir organisateur ;
- dans l'exercice de leur fonction, les chargés de cours accomplissent personnellement et le consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par l'acte de désignation et le présent Code ;
- les chargés de cours sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au

service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;

- ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale ; ils ne peuvent afficher aucun signe religieux ou politique distinctif ;
- les chargés de cours doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche de l'EPAP – Pôle pédagogique. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur après avis du directeur et du coordonnateur ;
- les chargés de cours ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;
- les chargés de cours ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques ;
- ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui 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;
- les chargés de cours doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur ;
- les chargés de cours s'engagent à citer la Province de Namur et leur appartenance à l'EPAP-Pôle pédagogique lorsqu'un travail, un contenu ou un ouvrage réalisé dans le cadre des cours est diffusé ;
- les chargés de cours respectent, dans le cadre de leur mission, la législation sur la protection des données.

Il est également défendu au chargé de cours :

- d'utiliser ou de mettre en marche des équipements non prévus dans l'exercice de sa fonction et ce, sans y être autorisé ;
- d'introduire des personnes dans les locaux de l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation de la direction, après consultation de la coordination pédagogique ;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, en ce compris sur la plateforme pédagogique de l'école, sans l'accord de la direction, après avis de la coordination pédagogique ;
- de tenir des réunions dans l'école sans l'accord de la direction ;
- de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de la direction, après avis de la coordination pédagogique ;
- d'introduire ou d'accepter explicitement des drogues et/ou boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
- de donner des cours particuliers rémunérés à un de ses étudiants.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur exige, pour l'ensemble du personnel, une présentation soignée et compatible avec la fonction.

6° - Le secret professionnel

L'enseignement et la formation font partie des professions tenues au secret professionnel.

Les membres du personnel ne peuvent pas révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel.

Les débats et délibérations du conseil des études, les résultats obtenus par les étudiants lors des évaluations relèvent du secret professionnel.

Outre les 1^{ères} appréciations livrées à titre indicatif au moment de l'évaluation, le chargé de cours ne peut communiquer les résultats d'un étudiant qu'à l'étudiant concerné. Il doit s'abstenir de commenter les débats de délibération et les résultats individuels. Il ne peut citer nommément les personnes.

7° - Les droits des chargés de cours

Dans l'exercice de ces règles et devoirs, le chargé de cours bénéficie :

- des droits garantis par la Constitution belge, comme c'est le cas pour tout citoyen ;
- des dispositions de la législation sociale généralement applicables aux experts-salariés et aux sociétés, associations, indépendants et professions libérales.

Par ailleurs, tous les chargés de cours ont le droit d'être traités avec dignité et équité.

Des mesures sont prises pour protéger les chargés de cours contre les actes de harcèlement sexuel et moral ou d'actes de violence au travail.

8° - Les horaires de travail

Les horaires doivent être respectés, que les prestations soient dispensées en présentiel ou en distanciel. Pour les prestations en présentiel, le chargé de cours ne peut pas invoquer l'éloignement du domicile ni les possibilités de transport pour justifier des absences ou des retards. Concernant les prestations en distanciel, toutes les dispositions seront prises afin d'éviter les éventuelles difficultés liées à l'usage de la plateforme pédagogique numérique, aux solutions de communication digitale et à la connectivité.

Le chargé de cours ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction ou de son délégué.

Toute absence ou arrivée tardive est signalée dès que possible au secrétariat ou à la direction, ainsi que le motif.

Les heures non prestées seront récupérées selon un horaire à convenir. Si elles ne sont pas récupérées, elles ne seront pas rémunérées.

Les locaux utilisés doivent être ceux communiqués par le secrétariat : un chargé de cours qui estimerait que le local qui lui a été attribué ne lui convient pas doit avertir le secrétariat avant d'envisager tout changement. Le changement éventuel de local se fera en concertation avec le secrétariat, selon les disponibilités.

9° - Sécurité

Incendie : en cas d'alerte incendie, les chargés de cours sont tenus d'évacuer les locaux selon la signalétique adéquate et de rejoindre les lieux de rassemblement prévus à cet effet. Les portes des locaux sont fermées (pas à clef) et un appel des étudiants est effectué au point de rassemblement pour s'assurer que tous sont à l'abri. Ils font rapport de ces éléments à la direction de l'école ou à son délégué et répondent aux questions des services de secours.

Accident et maladie : en cas d'accident ou de maladie qui se déclarerait durant les cours, les chargés de cours préviennent immédiatement le secrétariat, la coordination ou la direction afin que les mesures adéquates soient prises. En cas d'accident, ils se tiennent à la disposition de l'école pour produire un éventuel témoignage.

Menace : pour autant que les informations voulues leur aient été communiquées par la direction et que les locaux aient fait l'objet de aménagements opportuns, en cas de menace de type AMOK, terroriste ou de toute intrusion malveillante, dans la mesure de leurs moyens et du contexte, les chargés de cours prendront les meilleures dispositions pour se cacher, fuir ou neutraliser le danger.

10° - Développement durable

Les chargés de cours sont invités à prendre part activement à la politique de développement durable mise en œuvre au sein de l'école, notamment en :

- étant invités à se rendre sur les lieux de cours par les moyens de transport les moins polluants ;
- participant aux économies d'énergie : couper toutes les alimentations d'énergie inutilisées pendant les temps d'occupation des locaux, fermer les portes et les fenêtres pour conserver la chaleur, etc.
- veillant à ce que les étudiants pratiquent le tri sélectif des déchets par l'utilisation des poubelles spécifiques prévues à cet effet dans les classes et les couloirs ;
- utilisant le matériel avec parcimonie (marqueurs, stylos, feuilles...);
- réduisant au maximum les photocopies ;
- réduisant la consommation des emballages et ustensiles en plastique à usage unique ;
- etc.

11° - Procédures en cas de faute grave et de suspension préventive

Rupture de la relation de travail pour faute grave

Le Pouvoir organisateur peut rompre la relation de travail avec un chargé de cours sans préavis, pour faute grave. Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le chargé de cours et son Pouvoir organisateur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave :

- les retards et absences injustifiés répétés;
- l'usage prolongé et répété des locaux et outils de travail (téléphone, Internet, photocopieuse, etc.) à des fins d'ordre privé;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- la négligence grave et volontaire;
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes, dont les élèves;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
- la violence verbale ou physique vis-à-vis des étudiants, des collègues et/ou des tiers dans le cadre de leur travail;
- la falsification de certificats médicaux;
- la diffamation et la calomnie;
- les propos racistes, xénophobes, discriminatoires;
- l'introduction et/ou la prise de drogues et d'alcool sur le lieu de travail;
- l'état d'ébriété ou le fait d'être sous l'emprise de drogues;
- l'usage répété du GSM à des fins privées pendant les heures de travail;
- la violation du devoir de réserve.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Préalablement à la notification de la rupture de la relation de travail, le chargé de cours doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège provincial.

Le chargé de cours concerné dispose d'un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

Procédure de suspension préventive

Une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard d'un chargé de cours :

- s'il fait l'objet de poursuites pénales;
- dès qu'une procédure disciplinaire est engagée contre lui par le Pouvoir organisateur;
- dès que le Pouvoir organisateur lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.

Préalablement à la modification de la suspension préventive, le chargé de cours doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège provincial.

Le chargé de cours concerné dispose d'un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

5. Attentes de l'école

5.1. Attentes pédagogiques

Les chargés de cours désignés par le Collège provincial sont tenus de s'approprier les projets éducatif, pédagogique et d'établissement afin d'aligner leurs pratiques pédagogiques sur ceux-ci.

Le programme des cours

Le programme des cours est approuvé et subventionné annuellement par la Communauté française conformément :

- à l'Arrêté royal du 8 octobre 1929 relatif à « [La] Dispense de subir certaines épreuves accordée aux porteurs des diplômes de candidat, de licencié et de docteur en sciences pédagogiques délivrés par une université belge – [Aux] Conditions d'attribution par l'Etat d'instituts supérieurs de pédagogie admis à délivrer le certificat et le diplôme d'études pédagogiques supérieures » ;
- aux arrêtés du Gouvernement de la Communauté française en vigueur concernant :
 - l'approbation des orientations et thèmes prioritaires de la formation en cours de carrière de niveau macro, des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;
 - l'approbation des orientations et thèmes prioritaires de la formation en cours de carrière de niveau intermédiaire, des membres du personnel de l'enseignement spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire et des centres psycho-médico-sociaux.

En tenant compte du cadre légal et réglementaire, des orientations spécifiques de la Province de Namur et des moyens disponibles, la coordination pédagogique, sous la responsabilité de la direction, est chargée de l'élaboration du projet de programme d'activités. Celui-ci est élaboré afin, que chaque année scolaire, les 3 axes de formation définis dans le projet d'établissement soient envisagés dans le programme.

Le projet de programme est soumis à l'avis du Comité d'accompagnement de l'EPAP – Pôle pédagogie créé sur décision du Collège provincial en date du 4 avril 2019⁵.

⁵ Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le Comité d'accompagnement a pour objectifs principaux de :

- de remettre un avis sur les unités pédagogiques qui seront proposées par le coordonnateur pédagogique pour l'année académique suivante, c'est-à-dire de suggérer des thématiques qui ne seraient pas reprises dans la proposition initiale;
- d'émettre des observations sur les intitulés et les objectifs généraux proposés par la coordination pédagogique et de contribuer à les formuler de la manière la plus pertinente (Remarque : les objectifs spécifiques, les méthodes et éléments de contenus seront précisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les chargés de cours);
- de remettre un avis sur la liste des chargés de cours et des intervenants potentiels proposée par la coordination pédagogique et formuler d'éventuelles suggestions d'ajouts. Cette liste sera non

Le programme est approuvé par le Collège provincial.

Pour chaque unité pédagogique, l'intitulé, les objectifs, les éléments de contenus essentiels et modalités d'évaluation sont repris dans une fiche pédagogique.

En plus des compétences disciplinaires traitées au sein de chaque unité pédagogique, conformément à l'article 18 du règlement d'ordre intérieur, les chargés de cours veilleront à développer des compétences transversales (définir un sujet de travail, formuler une hypothèse, recueillir des données, analyser, vérifier des informations, structurer un travail, rédiger, etc.).

Sous la conduite de la coordination pédagogique :

- les objectifs, les méthodes et éléments de contenus de chaque UP sont précisés avec les chargés de cours ;
- la répartition des séances de cours entre les chargés de cours désignés pour une même UP est effectuée ;
- le document visé à l'article 17 du règlement d'ordre intérieur est établi⁶.

Il appartient au coordonnateur pédagogique de s'assurer tant de cette complémentarité que de l'articulation des points de vue et des approches entre les différents chargés de cours. A cette fin, la coordination pédagogique peut réunir les différents chargés de cours d'une même unité pédagogique.

Remarque : la coordination pédagogique a notamment pour rôle, vis-à-vis des chargés de cours, de :

- donner les repères et les recommandations nécessaires pour les accompagner au sein de l'école ;
- articuler leurs interventions et leur fixer des objectifs ;
- susciter l'esprit d'équipe, veiller au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'école et, en première ligne, gérer les conflits. Elle est également responsable de l'accueil et de l'intégration des nouveaux chargés de cours, ainsi que du soutien des membres du personnel en difficulté. Les chargés de cours ne doivent donc pas hésiter à solliciter la coordination pédagogique et à lui demander des conseils ou des avis.

A tout moment, la direction et la coordination pédagogique peuvent venir assister au déroulement du travail en classe. C'est une pratique habituelle qui peut aider le chargé de cours à s'évaluer et à améliorer son enseignement.

Les chargés de cours sont tenus de transmettre tous les supports élaborés pour les unités pédagogiques à l'école, notamment en ligne, sur la plateforme pédagogique de l'école. Cette transmission des supports de cours est indispensable car elle :

- constitue la bibliothèque des cours de l'établissement ;
- est requise pour le contrôle effectué par le Service de la vérification de la Communauté française.

exhaustive et partant, non limitative. En effet, il est indispensable de garder une certaine liberté d'action en la matière vu la spécificité des formations continues en pédagogie qui reposent, pour une part importante, sur des personnalités de référence dans différents secteurs et, notamment, leurs disponibilités régulièrement variables.

⁶ « Pour chaque unité pédagogique, dès la première journée de cours, le (ou les) chargé(s) de cours présent(s), ou la coordination pédagogique, informe(nt) les étudiants des attentes au niveau du module :

- les objectifs;
- les principaux contenus envisagés;
- les modalités d'évaluation.

Un document regroupant ces éléments est remis aux étudiants. »

5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions du conseil des études (délibérations)

Généralités

Communication de l'EPAP avec les chargés de cours :

- chaque chargé de cours se voit attribuer une adresse électronique structurée comme suit « nom.prénom@epap.province.namur.be » ;
- l'école adresse ses communications et demandes à cette adresse électronique qui est également utilisée pour configurer l'accès à la plateforme pédagogique ;
- pour les échanges qui demandent plus de réactivité ou les sollicitations urgentes, l'EPAP privilégiera l'usage du téléphone.

Par ailleurs, en complément des éléments repris ci-dessus, la plateforme pédagogique constitue, *a minima* :

- le moyen de communication usuel entre :
 - l'école et les chargés de cours *via* les espaces de travail « Salle des chargés de cours » et « Accompagnement pédagogique pôle administration » ;
 - entre les chargés de cours et les étudiants par le truchement des espaces de travail dédiés à chaque cours ;
- le lieu de versement et d'échange de ressources –dont les syllabus et autres supports de cours- ;
- l'espace de dépôt de consignes et/ou d'exercices ;

Autant que possible, la plateforme doit être utilisée en tant qu'instrument de diversification des pratiques formatives.

Afin de disposer des communications et informations à heure et à temps, l'EPAP recommande vivement l'installation de l'application de la plateforme pédagogique (Itsteaming) sur les téléphones intelligents et l'activation des notifications.

1° - Les cours

Organisation et fonctionnement

Chaque unité pédagogique classique (39h) compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d'évaluation ou 1 retour réflexif collectif si aucun étudiant ne présente d'évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Chaque unité pédagogique courte (18h) comporte 6 séances de 3h, éventuellement augmentée d'une séance d'évaluation pour les étudiants inscrits dans 2 UP relevant du même ensemble pédagogique qui choisissent de présenter ladite évaluation. Les cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des

séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

Conformément aux règles en vigueur pour les formations en cours de carrière de niveau macro certificatives, les activités d'enseignement et les évaluations sont organisées en dehors des heures scolaires :

- en soirée (généralement de 17h à 20h) ;
- le mercredi après-midi (généralement de 14h à 17h) ;
- le samedi (généralement de 9h à 12h et/ou de 13h à 16h) ;
- dans certaines situations spécifiques, des activités pédagogiques peuvent se dérouler le dimanche ou des jours fériés.

Les cours sont organisés, en présentiel, sur le Campus provincial à Namur ou sur les Campus décentralisés à Gedinne et à Tny-le-Château. A chaque début de période de formation en présentiel, chaque étudiant est tenu de signer une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la formation à ce moment-là ou d'un membre de l'équipe administrative de l'école. Le chargé de cours signe la feuille de présences pour validation.

Le Collège peut autoriser l'organisation de formations dans d'autres lieux.

Les cours peuvent également être dispensés en distanciel, par le biais de la plateforme pédagogique de l'école ou d'autres dispositifs similaires. Dans cette situation, les chargés de cours attestent de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Pour les activités pédagogiques qui se déroulent hors les murs, pour des raisons d'assurances, au moins 15 jours avant la date concernée, les chargés de cours introduisent par écrit une demande d'autorisation à la direction qui prend sa décision après consultation de la coordination pédagogique. En cas d'absence de la direction, il revient à la coordination pédagogique de statuer.

Si un chargé de cours souhaite inviter un intervenant dans le cadre d'une formation, au moins 15 jours avant la date concernée, il en formule la demande motivée par écrit à la direction qui, après consultation de la coordination pédagogique, rend sa décision. Pour mémoire, conformément au point 4.3., 1°, seules les personnes désignées par le Collège provincial sont assurées.

Afin de permettre le déroulement optimal des formations, les chargés de cours :

- arrivent à l'école au moins 15 minutes avant le début de la séance ;
- passent au secrétariat afin de retirer les listes de présences ainsi que les documents utiles à leur rémunération et, éventuellement, la clé du local. Pour les cours qui se déroulent sur les Campus décentralisés, les listes de présences et les documents relatifs au paiement peuvent leur être adressés par voie postale ou par courrier électronique ; le secrétariat leur transmet les codes d'accès des boîtes à clés permettant d'accéder aux locaux de cours ;
- demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :
 - le matériel spécifique dont ils ont besoin ;
 - les photocopies de leurs supports de cours ;(à défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies) ;
- à la fin des cours :
 - rangent le local ;
 - éteignent les lumières et ferment les fenêtres ainsi que les portes des locaux ;
 - ramènent au secrétariat les documents administratifs, le matériel et les clés. Pour les campus décentralisés, les documents sont renvoyés par courrier postal ou déposés au secrétariat dans les 10 jours qui suivent la prestation, les clés sont remises dans les boîtes prévues à cet effet et les codes sont brouillés.

Remarque : les listes de présences sont signées par chaque participant et contresignées, pour validation, par le chargé de cours.

Relation avec les étudiants, discipline et sanctions

Les chargés de cours doivent adopter des attitudes et des comportements professionnels vis-à-vis de leurs étudiants, notamment en développant la bienveillance et en conservant une juste distance, excluant toute familiarité ou tout copinage.

L'autorité est indispensable dans la classe, dans l'école et, globalement, sur le Campus où sont dispensées les formations. Elle est d'autant mieux acceptée qu'elle est légitime, porteuse de sens et que les limites posées sont respectées par les chargés de cours autant que par les étudiants. Ceux-ci sont généralement plus respectueux s'ils se sentent eux-mêmes respectés.

Durant les cours et autres activités pédagogiques, les chargés de cours ont autorité sur les étudiants. Ils ont l'obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie s'ils constatent des manquements du chef des étudiants au respect des principes éducatifs et des règles de vie collective. Pour ce faire, ils prennent connaissance du « *Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants* » du règlement d'ordre intérieur.

Le chargé de cours peut prendre des mesures d'ordre. En cas de problème, le chargé de cours en informera la direction, ou si nécessaire la coordination pédagogique, des faits constatés. Les règles en matière de sanctions figurent et au « *Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires* » du règlement d'ordre intérieur.

2° - L'évaluation des étudiants

L'évaluation s'effectue en cohérence avec les objectifs définis pour chaque unité pédagogique.

Toutes les règles en matière d'évaluation figurent à l'article 19 du règlement d'ordre intérieur de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogique.



Pour procéder à l'évaluation de fin d'unité pédagogique :

- la présence des chargés de cours ayant assumé au moins 3 cours est requise ;
- par dérogation au point précédent, pour cause d'indisponibilité portée directement à la connaissance de la direction ou de la coordination pédagogique, ou par le biais du secrétaire, au moins 2 jours avant la date de l'évaluation, celle-ci peut être réalisée par 1 chargé de cours. Dans cette situation, les chargés de cours absents adressent par écrit, à la coordination pédagogique et au secrétaire, leurs appréciations sur les travaux écrits des étudiants ;
- la présence des chargés de cours intervenant à moins de 3 cours ou à titre spécifique (conférenciers, auteurs, etc.) est facultative.

Pour procéder à l'évaluation d'un mémoire, le Collège désigne les membres du jury par le biais d'un dossier spécifique (voir ci-dessous).

3° - Le conseil des études (délibération)

Le conseil des études est la seule instance qui a le pouvoir de décision en matière de sanction pédagogique.

Pour la délibération des évaluations de fin d'unité pédagogique, le conseil des études se compose :

- de la direction ou de son représentant ;
- de la coordination pédagogique qui, le cas échéant, peut représenter la direction ;
- d'au moins un chargé de cours de l'unité pédagogique concernée.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation et de confidentialité des débats :

- le conseil des études de l'unité pédagogique concernée sera constitué de personnes non apparentées ou non collègues à (aux) étudiant(s) ;
- comme les délibérations constituent une dynamique collective réunissant les conseils des études des unités pédagogiques organisées durant la session d'examen, toute personne apparentée ou collègue à un étudiant sort du local lorsque la session du parent ou son collègue est délibéré.

La rémunération des membres du conseil des études (jury) est définie de la manière suivante :

- la lecture et la remise écrite de l'appréciation relatives à 1 travail est payée à raison d'1 heure ;
- la participation à la délibération est payée à raison d'1 heure.

Par dérogation à l'alinéa précédent, si aucun étudiant ne présente d'évaluation, les chargés de cours qui prennent en charge le retour réflexif collectif sont rémunérés forfaitairement pour 3 heures en tant que membre de jury. L'intervention comprend l'animation de la séance et la rédaction/contribution à la rédaction de la synthèse des échanges.

Pour la délibération d'un mémoire de fin d'études, le jury de mémoire, c'est-à-dire le conseil des études spécifiquement désigné par le Collège pour évaluer et délibérer un étudiant qui présente un mémoire de fin d'études en vue de la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie, se compose :

- de la direction ou de son représentant qui préside la délibération ;
- de la coordination pédagogique qui, le cas échéant, peut représenter la direction ;
- de deux chargés de cours de l'EPAP – Pôle pédagogie désignés au sein de l'unité pédagogique « *Concevoir, rédiger et présenter un mémoire ou un portfolio* » ;
- du promoteur du mémoire.

La direction, la coordination pédagogique et les chargés de cours ne peuvent pas être promoteurs afin de distinguer les différentes interventions dans le parcours du mémorant et de multiplier les points de vue quant au travail réalisé.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation et de confidentialité des débats, le jury sera constitué de personnes non apparentées au(x) mémorant(s) et/ou n'étant pas des collègues de travail du (des) mémorant(s).

La rémunération des membres du jury de mémoire est définie de la manière suivante :

- la lecture et la remise écrite de l'appréciation relatives à 1 mémoire est payée à raison de 2 heures ;
- la participation à la délibération est payée à raison d'1 heure.

Le Conseil des études et/ou le jury de mémoire se réunissent suite aux sessions d'évaluations qui se déroulent en janvier-février et en mai-juin (1^{ère} session d'examen) ainsi qu'en août-septembre (2^{ème} session).

Pour prendre ses décisions, le conseil des études et/ou le jury de mémoire se basent sur les travaux écrits ainsi que sur les présentations orales des étudiants.

Lors des délibérations, tous les documents utiles à la prise de décision du Conseil des études sont requis (travaux annotés, fiches d'évaluation, notes diverses, etc.).

Les décisions sont prises sur la base des critères d'appréciation déterminés à l'article 19 du règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogique.

Les débats sont confidentiels et visent une prise de décision par consensus. En cas de désaccord, il est procédé à un vote à main levée. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Par unité pédagogique, les décisions de réussite, d'ajournement et d'échec des étudiants sont actées dans un procès-verbal signé par les membres du conseil des études de la formation concernée. Les procès-verbaux sont conservés à l'école.

Les attestations de réussite, certificats et diplômes sont signés par les membres du conseil des études ou du jury de mémoire.

5.3. Ressources mise à la disposition des chargés de cours

Les campus provinciaux sont équipés du mobilier, du matériel et des technologies nécessaires à la bonne tenue des cours.

Comme mentionné au point 5.2., 1°, les chargés de cours demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :

- le matériel spécifique dont ils ont besoin ;
- les photocopies de leurs supports de cours.

A défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies.

Le Centre de ressources documentaires – Réseau Anastasia (<http://anastasia.province.namur.be/>), intégrant les acquisitions de l'EPAP – Pôle pédagogie, est à la disposition des chargés de cours (et des étudiants). En fonction des moyens disponibles, avec l'accord de la coordination pédagogique en ce qui concerne la pertinence de la proposition, les chargés de cours peuvent solliciter l'acquisition d'ouvrages pour leurs cours. Ces publications resteront la propriété de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Rappel de certains principes relatifs à l'application de la loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteurs et aux droits voisins :

En principe, les auteurs ont le droit d'interdire ou d'autoriser l'exploitation de leurs œuvres. Il revient donc à l'utilisateur d'obtenir l'autorisation préalable de l'auteur avant d'exploiter une quelconque utilisation de l'œuvre. Cependant, en contrepartie de certaines formes d'exploitation des œuvres, le droit exclusif est remplacé par un droit à rémunération, ce qui signifie qu'il n'est plus nécessaire d'obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur à condition, d'une part, de respecter les exceptions d'utilisation des œuvres et, d'autre part, de s'acquitter de ses obligations en payant une rémunération.

Dans le cadre de l'enseignement, certaines exceptions sont gratuites, d'autres se font contre rémunération équitable des auteurs et éditeurs via, entres autres, la redevance Reprobel.

Ainsi, il est autorisé de reproduire et de diffuser en classe :

- des citations tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honorables de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi (cette reproduction est la seule qui peut se faire sans paiement de rémunération);
- des courts fragments d'œuvres littéraires et scientifiques tels des manuels scolaires, des romans...;
- des fragments ou l'intégralité d'articles de presse;
- l'intégralité de photographies, graphes, croquis...

Il est autorisé de diffuser des œuvres sonores et des œuvres audiovisuelles en vue d'illustrer un cours. La diffusion doit s'effectuer à partir des supports originaux, car leur reproduction est interdite dans le cadre de l'enseignement.

Ces autorisations sont cependant soumises à certaines conditions :

- la notion de "court fragment" doit être respectée;
- les références exactes de l'œuvre (nom de l'auteur, titre, éditeur, date d'édition, page utilisée...) doivent toujours être indiquées sur le document utilisé;

- la copie et/ou la diffusion de l'œuvre ne doit porter préjudice ni à l'auteur, ni à l'exploitation normale de l'œuvre;
- la copie et/ou la diffusion de l'œuvre doit se faire à des fins d'illustration de l'enseignement.

5.4. Participation à la vie de l'école



Afin de développer et d'entretenir la culture de l'établissement ainsi que de créer une dynamique relationnelle riche entre les chargés de cours, par année académique, il leur est demandé de participer à au moins 3 activités organisées par l'école :

- les réunions de coordination : ces rencontres entre chargés de cours d'une même formation sont organisées par la coordination pédagogique et visent à structurer les séances au sein d'une unité pédagogique ;
- la rentrée académique : généralement dans la 1^{ère} quinzaine du mois d'octobre ;
- le repas suivant les délibérations au mois juin : celui-ci constitue autant un moment de convivialité qu'une opportunité de rencontrer des collègues afin d'échanger. C'est une occasion qui a vu émerger des collaborations dans le cadre de l'école, mais aussi en dehors de ses murs.

6. Dispositions abrogatoires et finales

1° - Le Code des chargés de cours approuvé par la Résolution N° 164/20 du Conseil provincial adoptée le 4 septembre 2020 est abrogé.

2° - Le présent Code entre en vigueur dès son approbation par le Conseil provincial.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

DOCUMENT DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ACCEPTATION

- Je soussigné(e), chargée e de cours, déclare
- avoir pris connaissance et accepter le contenu du "Code des Chargés de cours de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie" ;
 - avoir pris connaissance et adhérer aux « Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur », au « Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie » ainsi qu'au « Règlement d'ordre intérieur de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie » ;
 - avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;
 - donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement me sollicite pour dispenser des formations et m'informer des activités complémentaires organisées par l'école :
- oui
- non

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE MA DESIGNATION AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE MA/MES PRESTATION(S),

A DEFAULT, LA DESIGNATION POURRAIT ETRE ANNULEE.

DATE :

Signature du/de la chargée e de cours précédée de la mention « **Iu et approuvé** » et de ses NOM et PRENOM :

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre désignation sont traitées par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE** (la Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de votre (vos) désignation(s) au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- garantir le suivi de votre situation administrative et péuniaire tout au long de vos prestations au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (exemples : rentrée académique, conférences, etc.) ;
- gérer votre dossier administratif, vos rémunérations et toute autre obligation que votre (vos) désignation(s) implique(nt) pour la Province de Namur ;

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- vous solliciter lorsque des charges de cours/formations sont à pourvoir ;
- vous contacter pour vous informer des activités complémentaires organisées par l'école.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Sur leur demande, nous sommes susceptibles de transmettre vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant les périodes de désignation au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archivage, en référence au « Registre de l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel » tel que complété pour l'EPAP (disponible sur demande).

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tel. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-aba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné(e) Madame/Monsieur

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
 Oui
 Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
 Oui
 Non

Signature(s)

Services Juridiques

AFFAIRE N°15/22 : Réseau des bibliothèques publiques en Province de Namur
Traitement de données à caractère personnel
Signature de conventions de responsabilité conjointe

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

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

VU le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2011 portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

VU le règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) ;

VU la loi du 30 juillet 2018 «relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel» ;

CONSIDÉRANT QUE la Province de Namur est membre du réseau des bibliothèques publiques en Province de Namur, liées au portail « *Tire-lire.be* ».

CONSIDÉRANT QUE les membres de ce réseau traitent des données à caractère personnel et ce, en déterminant conjointement les finalités et moyens du traitement ;

CONSIDÉRANT QUE les pouvoirs organisateurs des bibliothèques membres de ce réseau sont donc à qualifier de "*responsables conjoints du traitement*" ;

VU l'article 26 du règlement général sur la protection des données (RGPD) stipulant que :

"1. Lorsque deux responsables du traitement ou plus déterminent conjointement les finalités et les moyens du traitement, ils sont les responsables conjoints du traitement. Les responsables conjoints du traitement définissent de manière transparente leurs obligations respectives aux fins d'assurer le respect des exigences du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits de la personne concernée, et leurs obligations respectives quant à la communication des informations visées aux articles 13 et 14, par voie d'accord entre eux, sauf si, et dans la mesure, où leurs obligations respectives sont définies par le droit de l'Union ou par le droit de l'État membre auquel les responsables du traitement sont soumis. Un point de contact pour les personnes concernées peut être désigné dans l'accord.

2. L'accord visé au paragraphe 1 reflète dûment les rôles respectifs des responsables conjoints du traitement et leurs relations vis-à-vis des personnes concernées. Les grandes lignes de l'accord sont mises à la disposition de la personne concernée.

3. Indépendamment des termes de l'accord visé au paragraphe 1, la personne concernée peut exercer les droits que lui confère le présent règlement à l'égard de et contre chacun des responsables du traitement".

CONSIDÉRANT QU'il convient donc de signer une convention de responsabilité conjointe avec les pouvoirs organisateurs des bibliothèques membres du réseau ;

VU le rapport de sa 4^{ème} 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 ;

DÉCIDE :

Article 1 : D'adopter les projets de conventions de responsabilité conjointe en matière de traitement de données à caractère personnel à signer avec :

- la Ville d'Andenne ;
- la Commune d'Anhée ;
- la Commune d'Assesse ;
- la Ville de Beauraing ;
- la Commune de Bièvre ;
- la Ville de Ciney ;
- la Ville de Couvin ;
- la Commune de Florennes ;
- le Foyer culturel de Doische ASBL ;
- la Commune de Gesves ;
- la Commune de Jemeppe-sur-Sambre ;
- la Ville de Namur ;
- la Ville de Rochefort ;
- la Commune de Sambreville ;
- la Commune d'Yvoir.

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

- Madame Dominique HICGUET, Inspectrice générale de l'ASPASC.
- Madame Bernadette BONNIER, Directrice.
- Madame Françoise DURY, Bibliothécaire en Chef.
- Monsieur Vincent Milcamps, Chef de Bureau aux Services Juridiques.

Namur, le 28 janvier 2022

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Réseau de bibliothèques publiques « Tire-Lire »
Convention relative aux données à caractère personnel (Article 26 RGPD)
Obligations des responsables conjoints de traitement

ENTRE :

PROVINCE DE NAMUR, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33 et immatriculée à la BCE sous le n° 0207.656.511,

représentée par le Collège provincial en les personnes de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, et Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président.

Ci-après dénommée « le responsable conjoint du traitement ».

ET :

La Ville de dont le siège social est établi à,
Rue et immatriculée à la BCE sous le n°

représentée par son Collège communal en les personnes de
....., Bourgmestre, et, Directeur
général,

Ci-après dénommée « le responsable conjoint »,

ou asbl

représentée par :,
conformément à l'article ... des statuts

Les responsables conjoints de traitement sont dénommés individuellement une
« partie » et ensemble les « Parties ».

Préambule :

La Province de Namur organise pour les opérateurs directs (ex-bibliothèques publiques locales) un réseau provincial informatisé. La notion de réseau implique le principe de travail partagé. Toutes les bibliothèques s'engagent à participer au développement de la base de données commune.

La Province de Namur gère les serveurs situés dans ses locaux (sauvegarde des données, maintenance technique...).

Dans ce cadre, les « responsables conjoints de traitement » sont amenés à déterminer conjointement les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel régi par le **RGPD** (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) et ainsi que la législation belge en la matière.

Les parties seront des « responsables conjoints de traitement », au sens de l'article 26 du RGPD.

Conformément à ce dernier, le présent contrat a notamment pour objet :

- ⇒ de définir les conditions dans lesquelles elles effectueront les traitements ;
- ⇒ de modaliser les obligations des parties ;
- ⇒ de modaliser l'exercice des droits des personnes concernées.

Les responsables conjoints de traitement (ci-après dénommés les « parties ») effectuent des services au profit des « lecteurs », conformément à la « Convention Principale » (**Convention « Catalogue collectif namurois »**).

Les parties traitent les données personnelles uniquement aux seules fins prévues par la convention principale (utilisation des données des lecteurs inscrits dans le cadre des missions légales de la Lecture publique, et uniquement dans ce cadre) conformément au RGPD et à la réglementation belge applicable.

Par le biais du présent contrat de traitement de données, les parties souhaitent établir leurs accords concernant le traitement des données à caractère personnel.

1. Définitions :

Les termes tels que « traiter » / « traitement », « données à caractère personnel », « responsable du traitement », « responsables conjoints de traitement » et « sous-traitant » doivent être interprétés à la lumière du Règlement européen 2016/679 («RGPD») et de la réglementation belge applicable.

2. Objet du contrat :

Durant l'exécution de la Convention Principale, les parties peuvent traiter des données à caractère personnel dans le cadre des missions légales de la Lecture publique au profit des lecteurs ou en exécution d'une obligation légale (Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques et son arrêté d'exécution du 19 juillet 2011 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques).

Le traitement s'inscrit dans le cadre d'un réseau de lecture entre plusieurs bibliothèques. Chaque lecteur enregistré dans le réseau peut se rendre dans n'importe quelle bibliothèque membre et prendre en prêt des ouvrages et ce, sans nécessité de procéder à une nouvelle inscription. Ce traitement est prévu pour une durée indéterminée. Chaque partie peut décider de se retirer du réseau dans les conditions prévues.

Les données traitées sont des données dites « ordinaires » au sens du RGPD (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, adresse postale, courriel, téléphone, le cas échéant, numéro de registre national, historique de prêt). Les personnes concernées sont : les lecteurs enregistrés dans le réseau ainsi que les personnes de contacts au sein des bibliothèques/administrations locales.

3. Les obligations des responsables conjoints de traitement :

- 3.1. Les parties garantissent qu'elles-mêmes ainsi que toute personne agissant sous leur autorité, ne traiteront les données à caractère personnel que dans la stricte mesure du nécessaire à la réalisation des services prévus dans la Convention Principale.
- 3.2. Lorsqu'une demande d'inscription comme lecteur est soumise à une partie, cette dernière a pour charge de s'acquitter de l'obligation d'information à destination de(s) la personne(s) concernée(s) et, ce, conformément aux articles 13 et 14 du RGPD.
- 3.3. Dans la mesure où la Province de Namur gère le site internet du réseau de lecture « Tire-lire », elle centralise et consigne dans un registre les demandes d'exercice de droits des personnes concernées. Toutefois, conformément à l'article 26§3 du RGPD, les personnes concernées peuvent exercer leurs droits vis-à-vis de la partie de leur choix, à charge pour celle-ci d'y donner suite et de tenir son propre registre de demandes d'exercice de droits.
- 3.4. Le registre reprenant les demandes d'accès est tenu à la disposition des parties. Ce registre ne dispense pas les parties concernées par des demandes d'exercice de droits des personnes concernées de tenir leur propre registre de documentation.
- 3.5. Les parties ne doivent divulguer des données à caractère personnel directement ou indirectement à aucun tiers, personne physique, société ou entité.
- 3.6. Une partie ne traite en aucun cas les données à caractère personnel des lecteurs pour la réalisation de ses propres finalités.
- 3.7. Si une partie enfreint la présente convention et le RGPD en déterminant des finalités et les moyens du traitement autres que ceux prévus par la présente convention, elle devra être considérée comme seul « responsable du traitement » dans le cadre de ce traitement et en assumera seule les éventuelles conséquences.
- 3.8. Les parties prennent des mesures pour veiller à ce que toute personne physique agissant sous leur autorité ne les traite pas en contravention aux présentes dispositions ou avec le RGPD et la législation belge en matière de protection des données.

- 3.9. Le logiciel V-Sm@rt¹ permet de traiter les données à caractère personnel de manière traçable, correcte, soigneuse et en conformité avec toutes les lois applicables en matière de protection des données. Une partie ne doit, par aucun acte ou omission, mettre les autres parties en situation d'infraction par rapport aux lois applicables à la protection des données en relation avec le présent contrat de traitement de donnée (exemple : mauvais encodage des données).

4. Sécurité du traitement des données :

- 4.1. Les parties garantissent qu'elles mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au risque, de telle sorte que le traitement réponde aux exigences de la législation belge, du RGPD et assure une protection adéquate des droits des personnes concernées. Les mesures de sécurité minimales suivantes sont prises par les parties, conformément à l'annexe 1 : Politique (gestion des règles), Gestion des incidents et des violations de données, Gestion des personnels, Maintenance, Contrôle d'accès logique, Gestion des postes de travail, Lutte contre les codes malveillants (virus, logiciels espions, bombes logicielles...), Protection des canaux informatiques (réseaux), Contrôle d'accès physique, Sécurité des documents papier.

- 4.2. Ces mesures doivent préserver les données à caractère personnel de la perte, de la destruction, de la divulgation non autorisée, de la dégradation ou du traitement non autorisé ou illégal et doivent garantir la disponibilité, ou la disponibilité en temps opportun, des données.

Ces mesures doivent prévoir un niveau de sécurité considéré comme approprié compte tenu des standards techniques et du type de données à caractère personnel traitées, en tenant compte :

- de l'état de la technique et des coûts de mise en œuvre ;
- de la nature, de l'étendue, du contexte et des finalités de traitement ;
- mais aussi de la probabilité et de la gravité du risque encouru pour les droits et libertés des personnes physiques.

- 4.3. Les parties reconnaissent que les exigences en matière de sécurité évoluent continuellement et qu'une sécurité efficace exige une évaluation fréquente et une amélioration régulière des mesures de sécurité désuètes. Les parties devront donc continuellement évaluer et renforcer, compléter ou améliorer les mesures mises en œuvre en vue du respect continu de leurs obligations.

- 4.4. Les parties informent leur personnel des obligations qui leur incombent en ce qui concerne les données à caractère personnel des personnes concernées.

¹ V-Sm@rt de la société INFOR est un Système Intégré de Gestion globale de Bibliothèques (SIGB).

5. Obligations de conformité :

- 5.1. Les parties s'engagent à respecter les prescrits du RGPD ainsi que de la législation belge en la matière. Cela implique notamment pour chaque partie :
- ⇒ de désigner un délégué à la protection des données, si ceci est requis par l'article 37 du RGPD ;
 - ⇒ le cas échéant, de coopérer pleinement à la préparation d'une analyse d'impact sur la protection des données à caractère personnel ainsi qu'aux mises à jour régulières de cette analyse et, si nécessaire, adapter sans frais les mesures techniques et organisationnelles conformément aux conclusions de l'analyse ;
 - ⇒ de coopérer, sur demande, avec l'autorité de contrôle ;
 - ⇒ le cas échéant, de répondre aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées par le traitement dans le délai légal d'un mois ;
 - ⇒ de tenir un « registre des activités de traitement » ;
 - ⇒ de mettre en place des mesures techniques et organisationnelles en vue d'assurer la confidentialité et la sécurité des données.

6. Localisation du traitement :

Le traitement de données se réalise uniquement dans un lieu situé dans l'UE. Les données sont conservées dans l'UE et ne sont jamais transférées vers des pays tiers

7. Gestion des violations de données à caractère personnel :

- 7.1. Est considérée comme une « violation de données à caractère personnel » toute violation de la sécurité accidentelle ou illicite, tout accès, traitement, suppression, détérioration, perte ou toute forme de traitement illégal des données à caractère personnel, ou tout autre incident qui entraîne ou pourrait conduire à la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière ou l'accès non autorisé à de telles données ou encore toute indication selon laquelle une violation de cette nature va se produire ou s'est produite.
- 7.2. La partie concernée devra documenter toute violation de données à caractère personnel, et notamment les faits relatifs à cette violation de données à caractère personnel, toute information utile sur l'origine, la nature, l'ampleur et les conséquences de la violation, le risque que les données aient été ou puissent être traitées illégalement, les actions correctrices qui ont été ou seront prises et toutes autres informations pertinentes.
- La partie concernée mettra en œuvre sans délai tous les remèdes demandés par les autorités compétentes pour remédier à toute violation de données ou toute autre non-conformité et/ou atténuer les risques associés à ces événements.
- 7.3. Si la partie concernée le juge nécessaire, elle informera les personnes concernées et les tiers, y compris l'Autorité de Protection des Données, de toute violation de données.
- 7.4. En cas de « violation de données à caractère personnel » nécessitant une notification à l'Autorité de Protection des Données et/ou aux personnes

concernées, la (les) partie(s) concernée(s) devra(ont) le notifier pour information et dans les 72 heures aux autres parties.

8. Recours à un sous-traitant :

Les parties reconnaissent que, dans le cadre de la présente Convention, le recours à un sous-traitant est inutile et, par conséquent, est non autorisé.

9. Responsabilité :

La partie concernée devra indemniser et garantir l'autre partie et tout tiers bénéficiaire, en principal, intérêts et frais de toute réclamation, action, réclamation de tiers ainsi que toute perte ou dommage prévisible ou non (en ce compris toute atteinte à l'image ou à la réputation) de l'autre responsable conjoint, frais, coûts et dépens de toute espèce, lésions, honoraires (en ce compris les frais d'avocat raisonnables), amendes ou pénalités (en ce compris les pénalités imposées par l'Autorité de Protection des Données) ainsi que toutes les autres responsabilités qui sont encourues ou subies par les parties ou tous tiers bénéficiaires et qui découlent directement ou surviennent en rapport avec un manquement de la part de la partie concernée. Aucune limitation de responsabilité ne s'applique dans ce cas.

10. Durée et résiliation :

La présente Convention lie les parties tant que celles-ci possèdent la qualité de membre du réseau « Tire-lire ».

11. Période de stockage, retour et suppression des données personnelles :

11.1. Les parties ne conserveront pas les données à caractère personnel plus longtemps que ce qui est strictement nécessaire et en aucun cas au-delà de la fin du présent contrat ou, si une période de stockage a été convenue entre les parties, pas au-delà de cette période.

11.2. Lorsqu'une personne concernée s'adresse à une partie en vue d'obtenir la suppression de son compte lecteur, cette partie se charge de la bonne suite de la demande dans un délai maximum de 7 jours ouvrables et en assume la responsabilité.

12. Traitement des données personnelles des parties et de leur personnel éventuel :

12.1. Les données à caractère personnel de chaque partie et de son personnel sont traitées par les autres parties conformément à la législation applicable en matière de traitement des données à caractère personnel en vertu de l'exécution du contrat :

⇒ Permettre l'exécution de la Convention principale ;

⇒ Permettre aux lecteurs et au personnel d'une partie de communiquer avec le personnel des autres parties.

12.2. Les données ne peuvent être transférées en dehors de l'Union européenne.

13. Dispositions finales :

13.1. Ce contrat est exclusivement régi par le droit belge et par le RGPD.

13.2. Les coordonnées des délégués à la protection des données des parties sont les suivantes :

Province de Namur :
Téléphone : 081/77 58 95
Mail : privacy@province.namur.be

Commune de
Téléphone :
Mail :

13.3. Tout conflit doit d'abord faire l'objet de discussions entre les parties, les parties s'efforçant de régler la question amiablement.

13.4. Tout litige découlant de ce contrat ou lié à celui-ci sera soumis à la juridiction exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Lieu :

Date :

Fait en deux exemplaires originaux, chaque partie recevant le sien.

Pour la Province de Namur

Valéry Zuinen
Directeur général

Jean-Marc Van Espen
Député-Président

Pour la Ville de

.....
Directeur général

.....
Bourgmestre

ANNEXE 1 : Description des mesures de sécurité des sous-traitants

Les mesures suivantes sont prises (cocher les mentions utiles et ajouter au besoin d'autres mesures prises) :

1. Mesures organisationnelles

- Organisation
- Politique (gestion des règles)
- Gestion des risques
- Gestion des projets
- Gestion des incidents et des violations de données
- Gestion des personnels
- Relations avec les tiers
- Maintenance
- Supervision (audits, tableaux de bord...)
- Marquage des documents
- Archivage

2. Mesures de sécurité logique

- Anonymisation
- Chiffrement
- Pseudonymisation
- Contrôle d'intégrité
- Sauvegardes
- Cloisonnement des données
- Contrôle d'accès logique
- Traçabilité
- Exploitation
- Surveillance (paramétrages, contrôles de configurations, surveillance en temps réel...)
- Gestion des postes de travail
- Lutte contre les codes malveillants (virus, logiciels espions, bombes logicielles...)
- Protection des canaux informatiques (réseaux)

3. Mesures de sécurité physique

- Éloignement des sources de risques (produits dangereux, zones géographiques dangereuses...)
- Contrôle d'accès physique
- Sécurité des matériels
- Sécurité des documents papier
- Sécurité des canaux papier
- Protection contre les sources de risques non humaines (feu, eau...)
- Autres, à préciser :

Précisions éventuelles sur les mesures de sécurité et de transfert : Non applicable