

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 28 avril 2023 au Palais provincial.

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

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

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

L'ordre du jour a été établi comme suit :

- 1) Ouverture de la séance par Monsieur le Président ;
- 2) Appel nominal des Conseillers ;
- 3) Dépôt du procès-verbal de la réunion du 24 mars 2023;
- 4) Communication du Président (s'il y a lieu) ;
- 5) Questions posées au Collège provincial (s'il y a lieu) ;
- 6) Présentation par le Collège de la vision politique de la Régie provinciale ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » ;
- 7) Lecture des rapports des dossiers - Discussion et vote des résolutions ;

1^{ère} Commission : 76/23, 79/23, 82/23, 83/23,
2^{ème} Commission : 58/23, 66/23, 69/23, 77/23, 78/23, 80/23, 85/23,
3^{ème} Commission : 67/23, 74/23, 75/23,
4^{ème} Commission : 63/23, 68/23, 72/23, 73/23, 89/23,
- 8) Clôture de la séance par Monsieur le Président.

Liste des affaires

1^{ère} Commission

Affaire 76/23 : ASPASC - SOPDT - Dossier Global Subventions - Avril 2023 -

Affaire 79/23 : Interecommunale S.C. « Loth-Info » - Assemblée générale ordinaire du 22 mai 2023 -
Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Affaire 82/23 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC) - Compte de l'exercice 2022



Affaire 83/23 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC) - Premier tableau de modifications budgétaires 2023

2^{ième} Commission

Affaire 58/23 : Comptes et bilan de la régie provinciale ordinaire « Domaine Provincial de Chevetogne » pour l'exercice 2022 - Approbation

Affaire 66/23 : Vivre mieux - Pôle Santé mentale - SSM Namur-Balances - Convention de collaboration entre la Province de Namur et l'Asbl Pré en Bulles

Affaire 69/23 : Vivre mieux - SASER - Convention de partenariat entre la Province de Namur et l'Asbl Arc-en-ciel

Affaire 77/23 : SERVICE DE LA CULTURE — LE DELTA — Collaboration avec l'association Urban Pickles pour la création d'un jardin potager collectif sur la terrasse du Delta

Affaire 78/23 : SOPDT - Remplacement Monsieur Michel SIRIEZ, Membre et Administrateur au Centre culturel de Sambreville

Affaire 80/23 : SOPDT - Centre Culturel de Bièvre - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023 pour signature par les Autorités provinciales

Affaire 85/23 : SOPDT - Centre Culturel de Havelange - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2020-2024 pour signature par les Autorités provinciales

3^{ième} Commission

Affaire 67/23 : Service de l'Informatique et des Télécommunications – Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle "IMIO" – Assemblée Générale du 23 mai 2023 – Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Affaire 74/23 : Magasins sis rue Becquet - Offre d'achat - Approbation

Affaire 75/23 : RPO Domaine provincial de Chevetogne - Captage d'eau - Bail emphytéotique avec INASEP

4^{ième} Commission

Affaire 63/23 : APEF - Concession de service des distributeurs de snacks et boissons dans les écoles provinciales

Affaire 68/23 : EPAP – Pôle pédagogie (ISP) - Nouvelle version du Règlement d'ordre intérieur et du Code des chargés de cours

Affaire 72/23 : EPAP-Pôle administration : Mise à jour du Règlement Ordre Intérieur - Approbation

Affaire 73/23 : Comptes et bilan de la régie provinciale "Château de Namur" de l'exercice 2022 – Approbation

Affaire 89/23 : Rapport sur les subventions octroyées par le Conseil provincial ainsi que par le Collège provincial en vertu de la délégation du 14 décembre 2018 et sur le contrôle de l'utilisation des subventions – 1^{er} trimestre 2023

Appel nominal des Conseillers

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

Groupe P.S. : Patricia BRABANT, Catherine COLLARD, Carine DAFPE, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER.

Groupe LES ENGAGÉS : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Jean-François DURY, Nicole LECOMTE, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Lina PORROVECCHIO, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Excusés :

MM. Hugues DOUMONT (ECOLO) et Guy MILCAMPS (PS)

MM. Dominique NOTTE, Claude BULTOT et Eric BOGAERTS arriveront en cours de séance.

M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 24 mars 2023 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

Conformément à l'article L2212-39 §1^{er}, 4^{ième} alinéa du CDLD, M. le Président informe le Conseil provincial que M. Patrick PYNNAERT a rejoint le Groupe MR.

M. le Président rend hommage à M. Gérard MARNETTE, ancien Conseiller communal de Rochefort et ancien Conseiller provincial, décédé ce 23 mars à l'âge de 88 ans.

Au nom du Conseil, il adresse ses plus sincères condoléances à sa famille et à ses proches.

MM. Dominique NOTTE et Eric BOGAERTS arrivent en séance à 9h50.

Questions orales

M. le Président indique qu'il n'a reçu aucune question orale pour cette séance.



Présentation par le Collège de la vision politique de la Régie provinciale ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne »

Le Collège a souhaité préalablement à la séance faire la présentation de la vision politique du Domaine provincial de Chevetogne.

M. le Président donne la parole à Mme la Députée Geneviève LAZARON.

Mme Geneviève présente la vision politique de la Régie provinciale ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne ».

MM. Antoine PIRET, Georges BALON-PERIN, Mme Geneviève LAZARON et M. Georges BALON-PERIN prennent successivement la parole.

M. Claude BULTOT rentre en séance à 10h20.

1^{ère} Commission

Affaire 76/23 : ASPASC - SOPDT - Dossier Global Subventions - Avril 2023 –

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 76/23, reprise en annexe 1, à la majorité (20 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI), 0 voix contre et 15 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 79/23 : Interecommunale S.C. « Loth-Info » - Assemblée générale ordinaire du 22 mai 2023 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

M. Jean-Marie CHEFFERT intervient pour signaler que la SC Loth-Info n'est pas une intercommunale.

Cette modification technique de la résolution est faite en séance.

M. le Président met la résolution telle que modifiée techniquement aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 79/23 telle que modifiée techniquement, reprise en annexe 2, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 82/23 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC) - Compte de l'exercice 2022

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 82/23, reprise en annexe 3, à la majorité, (33 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI, ECOLO, Mmes Catherine COLLARD, Carine DAFPE, Patricia VAN MUYLDER et MM. Antoine PIRET, Claude BULTOT, Eric BOGAERTS) , 0 voix contre et 2 abstentions (Mme Patricia BRABANT et M. Dominique NOTTE)).

Affaire 83/23 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC) - Premier tableau de modifications budgétaires 2023

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 83/23, reprise en annexe 4, à la majorité, (33 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI, ECOLO, Mmes Catherine COLLARD, Carine DAFPE, Patricia VAN MUYLDER et MM. Antoine PIRET, Claude BULTOT, Eric BOGAERTS) , 0 voix contre et 2 abstentions (Mme Patricia BRABANT et M. Dominique NOTTE)).

2^{ème} Commission

Affaire 58/23 : Comptes et bilan de la régie provinciale ordinaire « Domaine Provincial de Chevetogne » pour l'exercice 2022 - Approbation

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

M. Antoine PIRET intervient

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 58/23, reprise en annexe 5, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 66/23 : Vivre mieux - Pôle Santé mentale - SSM Namur-Balances - Convention de collaboration entre la Province de Namur et l'Asbl Pré en Bulles

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 66/23, reprise en annexe 6, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 69/23 : Vivre mieux - SASER - Convention de partenariat entre la Province de Namur et l'Asbl Arc-en-ciel

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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



Décision : Le Conseil adopte la résolution 69/23, reprise en annexe 7, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 77/23 : SERVICE DE LA CULTURE — LE DELTA — Collaboration avec l'association Urban Pickles pour la création d'un jardin potager collectif sur la terrasse du Delta

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

M. Antoine PIRET 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 77/23, reprise en annexe 8, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 78/23 : SOPDT - Remplacement Monsieur Michel SIRIEZ, Membre et Administrateur au Centre culturel de Sambreville

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé qui propose la désignation de Mme Marianne PONCIN en qualité de représentante provinciale aux instances du Centre culturel de Sambreville en remplacement de M. Michel SIRIEZ, démissionnaire.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 78/23, reprise en annexe 9, à l'unanimité (35 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Mme Marianne PONCIN est désignée en qualité de représentante provinciale aux instances du Centre culturel de Sambreville en remplacement de M. Michel SIRIEZ, démissionnaire.

M. Dominique NOTTE quitte la séance à 10h45.

Affaire 80/23 : SOPDT - Centre Culturel de Bièvre - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023 pour signature par les Autorités provinciales

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 80/23, reprise en annexe 10, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 85/23 : SOPDT - Centre Culturel de Havelange - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2020-2024 pour signature par les Autorités provinciales

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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



Décision : Le Conseil adopte la résolution 85/23, reprise en annexe 11, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

3^{ème} Commission

Affaire 67/23 : Service de l'Informatique et des Télécommunications – Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle « IMIO » – Assemblée Générale du 23 mai 2023 – Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 67/23, reprise en annexe 12, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 74/23 : Magasins sis rue Becquet - Offre d'achat - Approbation

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 74/23, reprise en annexe 13, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 75/23 : RPO Domaine provincial de Chevetogne - Captage d'eau - Bail emphytéotique avec INASEP

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 75/23, reprise en annexe 14, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4^{ième} Commission

Affaire 63/23 : APEF - Concession de service des distributeurs de snacks et boissons dans les écoles provinciales

Mme Patricia BRABANT lit le rapport de commission rédigé.

Mme Isabelle METENS et MM. Amaury ALEXANDRE et Richard FOURNAUX interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 63/23, reprise en annexe 15, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 68/23 : EPAP – Pôle pédagogie (ISP) - Nouvelle version du Règlement d'ordre intérieur et du Code des chargés de cours

Mme Patricia BRABANT lit le rapport de commission rédigé.

Mme Bénédicte ROCHET, M. Richard FOURNAUX, Mme Bénédicte ROCHET, M. Richard FOURNAUX et Mme Bénédicte ROCHET interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 68/23, reprise en annexe 16, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 72/23 : EPAP-Pôle administration : Mise à jour du Règlement Ordre Intérieur - Approbation

Mme Patricia BRABANT lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 72/23, reprise en annexe 17, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 73/23 : Comptes et bilan de la régie provinciale "Château de Namur" de l'exercice 2022 – Approbation

Mme Patricia BRABANT lit le rapport de commission rédigé.

MM. Richard FOURNAUX, Georges BALON-PERIN 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 73/23, reprise en annexe 18, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 89/23 : Rapport sur les subventions octroyées par le Conseil provincial ainsi que par le Collège provincial en vertu de la délégation du 14 décembre 2018 et sur le contrôle de l'utilisation des subventions – 1^{er} trimestre 2023

Mme Patricia BRABANT lit le rapport de commission rédigé.

Le Conseil prend acte du rapport sur les subventions octroyées par le Conseil provincial ainsi que par le Collège provincial en vertu de la délégation du 14 décembre 2018 et sur le contrôle de l'utilisation des subventions.



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 24 mars 2023, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance est levée à 12h07.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 28 avril 2023.



Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 26 mai 2023.



Valéry ZUINEN,
Directeur général



Philippe BULTOT,
Président

**AFFAIRE N° 76/23 - ASPASC – SERVICE DE L'OBSERVATION, DE LA PROGRAMMATION ET
DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL – SUBVENTIONS – AVRIL 2023**

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 subvention adressées à la Province de Namur par :

- Monsieur Frédéric CARABIN
- Monsieur DEPRET Emmanuel
- L'Asbl « Brussels Handball Club »
- L'Asbl « Club de balle pelote de Clermont »
- ASBL « Foire Verte de l'Eau d'Heure »
- L'Asbl « Belgian Wheelchair Tennis Open »
- L'Asbl « ELA »
- L'Asbl « Royal Namur Vélo »

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 1ère commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 20..... voix pour, 0 contre et 15..... abstention ;

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

ARRÊTE :

Article 1er : La subvention sollicitée par Monsieur Frédéric CARABIN en faveur de son fils CARABIN Maxime dans le cadre de sa nouvelle saison en handisport est refusée en raison de la fin des aides provinciales accordées pour des activités sportives mais aussi du fait que la Province de Namur n'intervient pas en terme de sponsoring pour des athlètes individuels.

Article 2 : La subvention sollicitée par Monsieur DEPRET Emmanuel est refusée en raison de la fin des aides provinciales accordées pour des activités sportives.

Article 3 : La subvention sollicitée par le Brussels Handball Club est refusée en raison d'une part de la fin des aides provinciales accordées en faveur des activités sportives et d'autre part parce que ce club sportif se situe en dehors de la Province de Namur.

Article 4 : La subvention sollicitée par le Club de balle pelote de Clermont est refusée en raison de la fin des aides provinciales accordées en faveur des activités sportives.

Article 5 : La subvention sollicitée par l'ASBL "Foire Verte de l'Eau d'Heure", pour l'organisation de la 30ème édition de la Foire Verte est refusée aux motifs que la Province de Namur a décidé d'articuler sa politique de subsides autour d'appels à projets et règlements spécifiques, que la présente demande ne s'intègre dans aucun de ces mécanismes et que le projet ne s'inscrit pas dans les objectifs du Plan Stratégique Transversal de la Province de Namur.

Article 6 : La subvention sollicitée par Monsieur Baudoin Grandjean, Directeur de l'Asbl « Belgian Wheelchair Tennis Open » dans le cadre de l'organisation du Belgian Open 2023 qui aura lieu du 26 au 30 juillet 2023 au TC Géronsart; est refusée en raison de la fin des aides provinciales accordées en faveur des activités sportives.

Article 7 : La subvention sollicitée par Madame Dominique LEJEUNE de l'Asbl « ELA » dans le cadre de l'organisation de la 20ème édition du JOGGING INTER-ENTREPRISES du Parc CREALYS qui aura lieu le 13 juin 2023 est refusée en raison de la fin des aides provinciales accordées en faveur des activités sportives.

Article 8 : La subvention sollicitée par Monsieur Christian Bouillot, Président de l'Asbl « Royal Namur Vélo » dans le cadre de l'organisation du tour de la Province de Namur 2023 est refusée en raison de la fin des aides provinciales accordées en faveur des activités sportives.

Article 9 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Au Directeur financier.
- Aux bénéficiaires.
- Au Service Com.
- Au Service Comptabilité.
- Au Service du Budget.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 28 avril 2023

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 2



AU CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

Affaire 79/23 : INTERCOMMUNALE S.C. « LOTH-INFO » - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 22 MAI 2023 - APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code de la démocratie et de la décentralisation, notamment l'article L1523-12 disposant qu'en cas de délibération préalable du Conseil provincial sur les points inscrits à l'ordre du jour des assemblées générales des intercommunales, celle-ci confère aux délégués de la Province le mandat de rapporter à chaque assemblée générale la volonté exprimée par le Conseil provincial ;

VU les Résolutions du Conseil provincial n°17/19 du 15 février 2019, N°83/19 du 29 mars 2019 et N°261/19 du 13 décembre 2019 ;

CONSIDERANT QUE les représentants provinciaux actuels à l'assemblée générale de l'intercommunale S.C. « LOTH-INFO » sont :

- Monsieur Dominique NOTTE (PS) ;
- Monsieur Jean-Marie THERET (MR) ;
- Monsieur Hugues DOUMONT (ECOLO) ;
- Monsieur Etienne BERTRAND (LES ENGAGES) ;
- Monsieur Jean-Marie CHEFFERT (MR) ;

CONSIDERANT QUE les représentants provinciaux actuels au conseil d'administration de la S.C. « LOTH-INFO » sont :

- Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN (MR) ;
- Monsieur Jean-Marie THERET (MR) ;
- Monsieur Jean-Marie CHEFFERT (MR) ;
- Monsieur Philippe BULTOT (MR) ;
- Monsieur Etienne BERTRANRD (LES ENGAGES) ;
- Monsieur Hugues DOUMONT (ECOLO) ;
- Monsieur Georges BALON-PERIN (ECOLO) ;

VU les Statuts de l'intercommunale S.C. « LOTH-INFO » ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est affiliée à la S.C. « LOTH-INFO » ;

« PS : Mme Cotheine COLLARD et M. Dominique NOTTE (PS) »

ATTENDU la convocation de la Province de Namur à l'Assemblée générale ordinaire du 22 mai 2023 par mail et par courrier recommandé du 31 mars 2023 avec communication de l'ordre du jour et de toutes les pièces y relatives ;

CONSIDERANT QUE les points inscrits à l'ordre du jour sont les suivants :

- Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire du 23 mai 2022 ;
- Démission de Madame Anne-Sophie OTTO, représentant l'UNamur, de son mandat au Comité consultatif, au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale et remplacement par Monsieur Stéphane FAULKNER ;
- Approbation du rapport de rémunération 2022 ;
- Approbation du rapport de gestion 2022 ;
- Approbation des comptes annuels 2022 ;
- Affectation du résultat ;
- Approbation du budget 2023 ;
- Renouvellement du mandat du Réviseur pour les exercices comptables de 2023 à 2025 ;
- Décharge aux Administrateurs, Membres du Comité consultatif et Commissaire-Réviseur ;

CONSIDERANT QUE le Conseil provincial doit dès lors se positionner sur ces points avant la tenue de l'assemblée générale ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la première Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1^{er} :

D'approuver le procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire du 23 mai 2022.

Article 2 :

D'approuver la démission de Madame Anne-Sophie OTTO, représentant l'UNamur, de son mandat au Comité consultatif, au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale et remplacement par Monsieur Stéphane FAULKNER.

Article 3 :

D'approuver le rapport de rémunération 2022.

Article 4 :

D'approuver le rapport de gestion 2022.

Article 5 :

D'approuver les comptes annuels 2022.

Article 6 :

D'approuver l'affectation du résultat.

Article 7 :

D'approuver le budget 2023.

Article 8 :

D'approuver le renouvellement du mandat du Réviseur pour les exercices comptables de 2023 à 2025.

Article 9 :


D'approuver la décharge aux Administrateurs, Membres du Comité consultatif et Commissaire-Réviseur.


Article 10 :

Expédition de la présente résolution sera adressée :

- Au Président de l'Intercommunale S.C. « LOTH-INFO » ;
- Aux représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale, à charge pour ces derniers de rapporter cette résolution telle quelle.

Namur, le 28 avril 2023


Le Directeur général,
Valéry ZUNEN

Le Président,
Philippe BULTOT


Service juridique- Affaires générales

AFFAIRE N° 82/23 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC)- Compte de l'exercice 2022

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les Fabriques des églises et, plus particulièrement, ses articles 9, 10, 12, 36, 37, 85 et 106 ;

VU les articles 16^{ter} et *quater* de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés par les articles 49 et 50 du décret du Gouvernement wallon du 13 mars 2014 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes, notamment, des Fabriques d'église Cathédrales ;

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

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

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

CONSIDERANT qu'en application des prescrits légaux de la loi du 4 mars 1870, une copie du compte 2022 de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur a été transmise simultanément, à l'ensemble des Conseils provinciaux de Namur et de Luxembourg, à l'organe représentatif du culte et au Gouvernement wallon ;

CONSIDERANT que ledit compte, arrêté en séance du Conseil de Fabrique le 28 mars 2023, a été transmis dans le délai légal imparti pour ce faire et réceptionné par l'Administration provinciale le 7 avril 2023 ;

CONSIDERANT que dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation du Gouvernement wallon, il revient au Conseil provincial de remettre un avis sur l'adoption du compte 2022 de la FEC ;

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

CONSIDERANT que le compte était accompagné des justificatifs nécessaires à son analyse de sorte que le calcul du délai imparti à la Haute Assemblée pour remettre un avis sur cet acte a débuté le 11 avril 2023 ;

VU le budget 2022 arrêté le 17 août 2021 et approuvé par l'autorité de tutelle le 23 novembre 2021, moyennant corrections ;

VU la balance des recettes et des dépenses qui s'équilibre à 275.586,00€, moyennant une intervention de secours des provinces de Namur et de Luxembourg au service ordinaire de 180.305,90€ et de 18.957,00€ pour le volet extraordinaire ;

VU le compte pour l'exercice 2021, approuvé par Monsieur le Ministre de tutelle le 13 juin 2022, qui se clôture avec un boni de 41.576,54€ ;

VU l'acte financier dudit compte qui comporte quelques erreurs de transcriptions en page 3 et 4, dans la colonne réservée aux crédits inscrits au budget 2022 ;

CONSIDERANT que les sommes portées en crédits en dépenses, au sein de cette même colonne, devront à l'avenir être extraites du budget approuvé par la tutelle et non du budget initialement voté par le Conseil de Fabrique ;

VU la page « 1 » du compte 2022 (acte financier) qui mentionne en recettes, pour la Province de Namur, au service ordinaire, à l'article 17, un subside versé pour 2022 égal à 120.681,63€ (= 72.409,00€ + 48.272,63€), dans un total de 180.305,90€ ;

VU la recette comptabilisée à l'article 26 équivalente à 8.930,36€, dans un total incontestablement dû de 9.508,73€, comprenant la part d'intervention financière de secours de la Province de Namur au service extraordinaire pour 2022 qui s'élève à 6.364,34€ (= 5.193,71€ + 1.170,63€) ;

CONSIDERANT que les coûts des travaux de réparation des dégâts après intempéries (réparation imprévue- art. 62a) et entretien du patrimoine immobilier (peinture châssis- art. 56b) se sont inscrits dans le cadre des crédits budgétés en 2022 ;

VU le solde comptable 2021, soit 41.576,54€, correctement reporté en recettes extraordinaires ;

VU le solde du compte courant au 31 décembre 2022 qui s'élève à 3.192,61€ ;

VU le solde du compte épargne en date du 4 janvier 2023 correspondant à 44.793,36€ ;

VU le solde du compte titre qui s'élève à 78.111,63€ au 31 décembre 2022 ;

VU les différentes variations en rapport aux capacités budgétaires à signaler à différents articles des chapitres I et II des dépenses du service ordinaire ;

VU le tableau de commentaires adressé par le Conseil de Fabrique démontrant que les augmentations au niveau des dépenses ont pu être compensées par des diminutions de dépenses équivalentes ;

CONSIDERANT que ces transferts de crédits s'opèrent au sein d'un même chapitre de dépenses et n'entraînent aucun supplément à charge des pouvoirs subsidiaires de sorte que ces opérations, dont l'objet est pleinement justifié, peuvent être acceptées ;

CONSIDERANT que toutes les opérations reprises en comptabilité ont été correctement justifiées par le biais des pièces annexées de sorte que l'on peut affirmer que les recettes et les dépenses reprises dans le présent compte correspondent respectivement aux encaissements et décaissements effectivement enregistrés au cours de l'exercice 2022 ;

VU le solde du compte 2022 qui s'élève à 12.056,54€ ;

CONSIDERANT que selon les prescrits comptables, ledit solde devra être reporté lors du calcul du résultat présumé de 2023 porté au budget 2024 et viendra donc diminuer automatiquement et à due concurrence l'intervention de secours des provinces en 2024 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 33 voix pour, 0 voix contre et 1 abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable, quant à l'approbation par Monsieur le Ministre de tutelle, du compte 2022 de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur, dressé et approuvé en séance du Conseil de Fabrique du 28 mars 2023, est émis.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- à la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé
- à Monsieur V. SAINT-AMAND, Trésorier de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur
- au Directeur financier de la Province de Namur.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT

Service juridique- Affaires générales

AFFAIRE N° 83/23: Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC)- Premier tableau de modifications budgétaires 2023

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

VU la circulaire ministérielle du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives ;

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

VU le budget 2023 élaboré par le Conseil de Fabrique d'église en date du 8 novembre 2022 qui présente, à sa version initialement votée et à la demande des Provinces, plusieurs réductions de certaines prévisions de crédits en dépenses, correspondant au total à +/-23% (par rapport au budget 2022) ;

VU l'arrêté d'approbation de Monsieur le Ministre de tutelle, daté du 23 décembre 2022, sur le budget 2023 de la FEC, qui s'équilibre, in fine, en recettes et en dépenses à 319.938,13€ ;

CONSIDERANT qu'en application des prescrits légaux de la loi du 4 mars 1870, un premier tableau de modifications du budget 2023 (MB1/2023) de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur, arrêté le 28 mars 2023 a été transmis, simultanément, à l'ensemble des Conseils provinciaux de Namur et de Luxembourg, à l'organe représentatif du culte et au Gouvernement wallon ;

VU la réception par l'Administration provinciale dudit tableau le 7 avril 2023 par lequel la FEC sollicite trois suppléments de crédits en dépenses au sein du chapitre II des dépenses, à savoir :

- article 27 intitulé « Entretien et réparation de l'église » : + 4.000,00€, destinés à couvrir les dépenses encourues par des réparations imprévues
- article 47 intitulé « Contribution » : + 3.000,00€, pour couvrir le coût des régularisations attendues du SPWF 2021 et 2022
- article 48 intitulé « Assurances » : + 5.500,00€ au vu des coûts imputés sur cet article aux comptes 2021 et 2022 ;

VU l'augmentation des crédits en dépenses sollicitée pour ces différents postes qui s'élève au total à 12.500,00€, soit +/- 6% de l'intervention financière de secours des provinces visant à équilibrer le budget 2023 ;

CONSIDERANT que ces réformations sont proposées sur base des résultats comptables 2021 et 2022 et donc postérieures à l'élaboration du budget 2023 ;

CONSIDERANT que ladite MB présente les justifications nécessaires de sorte que l'on peut légitimement considérer que ces crédits seront nécessaires pour couvrir les dépenses y afférentes au cours de l'exercice 2023 ;

VU l'appréciation de complétude technique dudit dossier qui a pu être proposée le 7 avril 2023 ;

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 de la MB1/2023 de la FEC à dater du 11 avril 2023 ;

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 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 33 voix pour, 0 voix contre et 2 abstention(s) ;

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 premier tableau de modifications du budget 2023 de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur, tel que dressé et arrêté par le Conseil de Fabrique Cathédrale en date du 28 mars 2023 est émis, sous réserve des propositions de modifications suivantes :

- en recettes ordinaires, article 17 intitulé « Supplément ordinaire de la Province pour les frais ordinaires du culte » passant de 198.045,77€ à 210.545,77€
- balance des recettes et des dépenses revue de 319.938,13€ à 332.438,13€.

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

Copie pour information sera transmise à Madame B. LACREMANS, Directrice du Service du Budget et Directrice financière faisant fonction.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Comptabilité

Au Conseil provincial

Affaire n° 58/23 : Comptes et bilan de la régie provinciale ordinaire « Domaine Provincial de Chevetogne » pour l'exercice 2022 - Approbation

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU la résolution du conseil provincial du 04/09/2021 pour la création de la régie ordinaire provinciale "Domaine Provincial de Chevetogne";

VU le plan de gestion de la RPO DVC (art. 8) et le règlement de la régie (art. 20-21) approuvés le 19/11/21 ;

VU les articles L2212-32 et L2223-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 29 à 31 du règlement général sur la gestion des régies provinciales pour la Province de Namur ;

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

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier ff en date du 10/03/2023 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier ff en date du 10/03/2023 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à **35** voix pour, **0** voix contre et **0** absences ;

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

ARRETE :

rticle 1er : Les Comptes et Bilan de l'exercice 2022 de la Régie Ordinaire Provinciale « Domaine de Chevetogne » soumis à notre Assemblée par le Collège Provincial, sont arrêtés aux montants suivants :

Bilan	2022
Total du bilan	16.292.454,15€

Résultat	2022
Chiffres d'affaires	2.725.543,55
Autres produits	4.988.112,75
Amortissements subsides	392.884,14

Total Recettes	8.106.540,44
Approvisionnement	171.975,07
Services et biens divers	1.541.696,17
Rémunérations	4.426.043,81
Amortissements et réductions et autres charges	1.081.620,16
Total dépenses	7.221.335,21
Résultat de l'exercice	707.740,06

Article 2 : le résultat de l'exercice 2022 (bénéfice de 707.740,06€) est affecté à la réserve ordinaire pour faire face aux dépenses de 2023.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur Général

V. ZUINEN

Le Président,

Ph. BULTOT

Table des matières

Bilan 3
Compte de résultats synthétique 12

Domaine de Chevetogne RPO
Domaine provincial de Chevetogne
5590 Ciney
BE0207656511

Comptes annuels 2022
1-01-2022 - 31-12-2022

Bilan

Bilan

(EUR)	31/12/2022
Actif	
Actifs immobilisés	13 363 734,19
III. Immobilisations corporelles	13 363 734,19
A. Terrains et constructions	8 782 430,95
220001 Terrains - Général	1 412 876,34
220025 Terrains - Voiries	30 710,56
220028 Terrains - Espaces verts	1 375 671,52
220041 Terrains - Plans d'eau	22 147,78
220043 Terrains - Plaines de jeux	74 097,99
220058 Terrains - Classes	25 238,04
220901 RV sur Terrains - Général	-807 234,61
220925 RV sur Terrains - Voiries	-18 426,34
220928 RV sur Terrains - Espaces verts	-1 215 673,78
220941 RV sur Terrains - Plans d'eau	-17 203,56
220943 RV sur Terrains - Plaines de jeux	-51 868,58
220958 RV sur Terrains - Classes	-10 983,72
221001 Bâtiments - Général	1 104 186,47
221006 Bâtiments - Infoshop	29 879,95
221008 Bâtiment - Château	537 001,31
221010 Bâtiments - HORECA	604 190,10
221012 Bâtiments - Station	5 505,63
221013 Bâtiments - Centre d'interprétation	322 440,57
221014 Bâtiments - Ferme	523 883,19
221017 Bâtiments - Belvédère	128 254,41
221028 Aménagements Espaces verts	6 050,00
221029 Bâtiments - Serres	50 344,19
221035 Bâtiments - Piscine	8 485 892,58
221036 Bâtiments - Manège	326 141,43
221041 Bâtiments - Plans d'eau	117 010,86
221042 Bâtiments - Barbecues	57 183,64
221043 Bâtiments - Plaines de jeux	3 080 096,09
221050 Bâtiments - Caravaning	1 349 761,36
221052 Bâtiments - MF	1 317 425,63
221054 Bâtiments - Châlets	937 082,49
221057 Bâtiments - Gîtes	1 320 861,15
221058 Bâtiments - Classes	601 046,54
221901 Amortissements sur Bâtiments - Général	-747 586,78
221906 Amortissements sur Bâtiments - Infoshop	-25 085,87
221908 Amortissements sur Bâtiment - Château	-357 835,07
221910 Amortissements sur Bâtiments - HORECA	-423 181,01
221912 Amortissements sur Bâtiments - Station	-4 129,20
221913 Amortissements sur Bâtiments - Centre d'interprétation	-290 196,49
221914 Amortissements sur Bâtiments - Ferme	-375 375,10
221917 Amortissements sur Bâtiments - Belvédère	-65 938,69
221928 Amortissements sur Aménagements Espaces verts	-793,38

(EUR)	31/12/2022
221929 Amortissements sur Bâtiments - Serres	-33 574,26
221935 Amortissements sur Bâtiments - Piscine	-5 054 937,91
221936 Amortissements sur Bâtiments - Manège	-215 845,97
221941 Amortissements sur Bâtiments - Plans d'eau	-78 018,64
221942 Amortissements sur Bâtiments - Barbecues	-38 139,66
221943 Amortissements sur Bâtiments - Plaines de jeux	-1 798 410,70
221950 Amortissements sur Bâtiments - Caravaning	-933 312,67
221952 Amortissements sur Bâtiments - MF	-689 959,56
221954 Amortissements sur Bâtiments - Chalets	-624 763,72
221957 Amortissements sur Bâtiments - Gîtes	-880 602,89
221958 Amortissements sur Bâtiments - Classes	-401 754,13
223025 Voiries - Voiries	333 697,21
223035 Voiries - Piscines	11 555,86
223041 Voiries - Plans d'eau	33 747,07
223925 Amortissements sur Voiries - Voiries	-265 909,05
223935 Amortissements sur Voiries - Piscines	-4 683,60
223941 Amortissements sur Voiries - Plans d'eau	-10 124,07
B. Installations, machines et outillage	1 008 213,06
230001 Installations, machines et équipements - Général	1 095 680,35
230010 Installations, machines et équipements - HORECA	12 556,45
230013 Installations, machines et équipements - Centre d'interprétra	276 149,84
230025 Installations, machines et équipements - Voiries	10 994,95
230035 Installations, machines et équipements - Piscines	3 762,86
230041 Installations, machines et équipements - Plans d'eau	44 544,41
230043 Installations, machines et équipements - Plaines de jeux	83 536,27
230050 Installations, machines et équipements - Caravaning	626,49
230052 Installations, machines et équipements - MF	48 615,38
230054 Installations, machines et équipements - Chalets	39 698,09
230058 Installations, machines et équipements - Classes	47 146,62
230901 Amortissements sur Installations, machines et équipements -	-465 887,28
230913 Amortissements sur Installations, machines et équipements -	-218 214,73
230925 Amortissements sur Installations, machines et équipements -	-312,30
230941 Amortissements sur Installations, machines et équipements -	-19 057,50
230943 Amortissements sur Installations, machines et équipements -	-9 796,05
230958 Amortissements sur Installations, machines et équip - CDF	-23 332,57
231001 Installations, machines et outillage Général	81 501,78
C. Mobilier et matériel roulant	324 024,12
240001 Matériel informatique - Général	8 435,97
240028 MOBILIERS- MATERIEL ESPACES VERTS	12 100,00
240043 Matériel et équipements - Plaines de jeux	9 560,66
240923 Amortissements sur MOBILIERS-MATERIEL Plaines	-128,87
241001 Matériel roulant - Général	294 954,34
241901 Amortissements sur Matériel roulant - Général	-897,98
E. Autres immobilisations corporelles	3 249 066,06
260027 Bois (sur pied) - Forêt	3 249 066,06

(EUR)	31/12/2022
Actifs circulants	2 928 719,96
V. Créances à plus d'un an	1 781 250,00
A. Créances commerciales	1 781 250,00
290401 Récupération sur emprunts CRAC transférés	1 781 250,00
VII. Créances à un an au plus	394 204,57
A. Créances commerciales	145 063,69
400000 Clients	145 009,76
404000 Produits à recevoir	25,09
404100 Note de Crédit à recevoir	28,84
B. Autres créances	249 140,88
412453 Précompte professionnel versé anticipativement	26 362,31
416401 Récupération sur emprunts CRAC transférés - échéant dans l'a	31 250,00
416454 Avances ONSS	99 431,98
416455 Paiements anticipés des salaires statutaires	92 081,59
418100 Vidanges	15,00
IX. Valeurs disponibles	723 044,03
550000 Compte bancaire	503 645,58
550001 Belfius Treasury BE24 0910 2259 2238	200 056,91
550002 ING BE08 3632 1827 6413	14 483,58
570170 VISA Carte prépayé XXX7302	146,66
571000 Caisse - Accueil	1 000,00
572000 Caisse - Logette 1	500,00
573000 Caisse - Logette 2	500,00
574000 Caisse - Shop	200,00
579000 Caisse - Avance de fonds	734,75
580000 Virements internes	-2,00
580100 Coffre	964,00
580601 Bancontact 37725480 - Accueil	814,55
X. Comptes de régularisation	30 221,36
490000 Charges à reporter	20 353,42
491000 Produits acquis	9 867,94
TOTAL DE L'ACTIF	16 292 454,15

(EUR)	31/12/2022
Passif	
Capitaux propres	8 296 910,55
I. Apport	4 301 554,05
A. Disponible	4 301 554,05
1. Patrimoine	4 301 554,05
100000 Patrimoine de départ	4 301 554,05
IV. Bénéfice ou perte reporté	707 740,06
140000 Bénéfice reporté	707 740,06
V. Subsidés en capital	3 287 616,44
150001 Subsidés Region Wallonne - Général	949 595,19
150006 Subsidés Region Wallonne - Infoshop	557 849,87
150013 Subsidés Region Wallonne - Centre d'interprétation	192 000,00
150017 Subsidés Region Wallonne - Belvédère	105 679,56
150027 Subsidés Region Wallonne - Forêts	2 249,96
150028 Subsidés Region Wallonne - Espaces verts	1 189,97
150035 Subsidés Region Wallonne - Piscine	-496 975,25
150041 Subsidés Region Wallonne - Plan d'eau	798 735,87
150043 Subsidés Region Wallonne - Plaines de jeux	399 926,26
150057 Subsidés Region Wallonne - Gîtes	20 010,38
150101 Subsidés Communauté Européenne - Général	681 586,70
150143 Subsidés Communauté Européenne - Plaines de jeux	75 767,93
Dettes	7 995 543,60
VIII. Dettes à plus d'un an	6 715 567,96
4. Établissements de crédit	6 715 567,96
173008 Prêt à LT -090291000151 - 8	551 218,51
173013 Prêt à LT -090291000151 - 13	47 054,19
173014 Prêt à LT -090291000151 - 14	11 078,28
173015 Prêt à LT -090291000151 - 15	14 216,08
173016 Prêt à LT -090291000151 - 16	49 538,45
173017 Prêt à LT -090291000151 - 17	150 645,33
173018 Prêt à LT -090291000151 - 18	953,25
173019 Prêt à LT -090291000151 - 19	2 594,69
173020 Prêt à LT -090291000151 - 20	3 708,95
173021 Prêt à LT -090291000151 - 21	2 813,28
173022 Prêt à LT -090291000151 - 22	512,02
173023 Prêt à LT -090291000151 - 23	14 441,20
173024 Prêt à LT -090291000151 - 24	6 969,98
173025 Prêt à LT -090291000151 - 25	1 493,40
173026 Prêt à LT -090291000151 - 26	1 504,60
173027 Prêt à LT -090291000151 - 27	12 877,41
173028 Prêt à LT -090291000151 - 28	707,44
173029 Prêt à LT -090291000151 - 29	2 295,41
173030 Prêt à LT -090291000151 - 30	45 823,50
173031 Prêt à LT -090291000151 - 31	24 041,74
173032 Prêt à LT -090291000151 - 32	19 141,52

(EUR)	31/12/2022
173033 Prêt à LT -090291000151 - 33	4 166,86
173034 Prêt à LT -090291000151 - 34	510,51
173035 Prêt à LT -090291000151 - 35	26 724,91
173036 Prêt à LT -090291000151 - 36	27 493,81
173037 Prêt à LT -090291000151 - 37	11 356,37
173038 Prêt à LT -090291000151 - 38	73 948,70
173039 Prêt à LT -090291000151 - 39	230 761,03
173040 Prêt à LT -090291000151 - 40	25 879,76
173041 Prêt à LT -090291000151 - 41	10 537,60
173042 Prêt à LT -090291000151 - 42	51 804,79
173043 Prêt à LT -090291000151 - 43	42 872,41
173044 Prêt à LT -090291000151 - 44	1 507,50
173045 Prêt à LT -090291000151 - 45	1 325,04
173046 Prêt à LT -090291000151 - 46	64 266,56
173047 Prêt à LT -090291000151 - 47	75 884,61
173048 Prêt à LT -090291000151 - 48	20 051,44
173049 Prêt à LT -090291000151 - 49	175 764,30
173050 Prêt à LT -090291000151 - 50	22 156,41
173051 Prêt à LT -090291000151 - 51	24 514,96
173052 Prêt à LT -090291000151 - 52	6 744,53
173053 Prêt à LT -090291000151 - 53	42 709,96
173054 Prêt à LT -090291000151 - 54	54 344,64
173055 Prêt à LT -090291000151 - 55	72 186,06
173056 Prêt à LT -090291000151 - 56	67 361,55
173057 Prêt à LT -090291000151 - 57	33 965,74
173058 Prêt à LT -090291000151 - 58	44 941,31
173059 Prêt à LT -090291000151 - 59	33 892,07
173060 Prêt à LT -090291000151 - 60	119 587,92
173061 Prêt à LT -090291000151 - 61	127 322,91
173062 Prêt à LT -090291000151 - 62	63 621,27
173063 Prêt à LT -090291000151 - 63	1 270,65
173064 Prêt à LT -090291000151 - 64	12 211,95
173065 Prêt à LT -090291000151 - 65	30 194,64
173066 Prêt à LT -090291000151 - 66	54 748,46
173067 Prêt à LT -090291000151 - 67	30 250,94
173068 Prêt à LT -090291000151 - 68	17 227,57
173070 Prêt à LT -090291000151 - 70	9 972,09
173071 Prêt à LT -090291000151 - 71	40 860,40
173072 Prêt à LT -090291000151 - 72	7 135,14
173073 Prêt à LT -090291000151 - 73	9 821,63
173074 Prêt à LT -090291000151 - 74	230 562,39
173075 Prêt à LT -090291000151 - 75	120 627,10
173076 Prêt à LT -090291000151 - 76	41 205,92
173077 Prêt à LT -090291000151 - 77	310 881,95
173078 Prêt à LT -090291000151 - 78	92 058,75
173079 Prêt à LT -090291000151 - 79	23 174,28
173080 Prêt à LT -090291000151 - 80	84 648,56
173081 Prêt à LT -090291000151 - 81	89 465,32

	31/12/2022
423029 Prêt à CT -090291000151 - 29	714,01
423030 Prêt à CT -090291000151 - 30	14 996,56
423031 Prêt à CT -090291000151 - 31	3 509,81
423032 Prêt à CT -090291000151 - 32	11 565,47
423033 Prêt à CT -090291000151 - 33	1 370,04
423034 Prêt à CT -090291000151 - 34	308,44
423035 Prêt à CT -090291000151 - 35	5 933,11
423036 Prêt à CT -090291000151 - 36	6 177,81
423037 Prêt à CT -090291000151 - 37	1 986,46
423038 Prêt à CT -090291000151 - 38	3 792,77
423039 Prêt à CT -090291000151 - 39	10 624,68
423040 Prêt à CT -090291000151 - 40	3 793,14
423041 Prêt à CT -090291000151 - 41	1 544,47
423042 Prêt à CT -090291000151 - 42	7 592,94
423043 Prêt à CT -090291000151 - 43	6 283,72
423044 Prêt à CT -090291000151 - 44	1 442,51
423045 Prêt à CT -090291000151 - 45	1 267,91
423046 Prêt à CT -090291000151 - 46	9 419,43
423047 Prêt à CT -090291000151 - 47	11 122,27
423048 Prêt à CT -090291000151 - 48	19 186,95
423049 Prêt à CT -090291000151 - 49	25 761,45
423050 Prêt à CT -090291000151 - 50	7 275,03
423051 Prêt à CT -090291000151 - 51	1 017,20
423052 Prêt à CT -090291000151 - 52	639,35
423053 Prêt à CT -090291000151 - 53	4 048,76
423054 Prêt à CT -090291000151 - 54	5 151,67
423055 Prêt à CT -090291000151 - 55	6 842,98
423056 Prêt à CT -090291000151 - 56	6 385,64
423057 Prêt à CT -090291000151 - 57	3 219,83
423058 Prêt à CT -090291000151 - 58	43 633,13
423059 Prêt à CT -090291000151 - 59	3 212,85
423060 Prêt à CT -090291000151 - 60	11 336,51
423061 Prêt à CT -090291000151 - 61	12 069,76
423062 Prêt à CT -090291000151 - 62	6 031,06
423063 Prêt à CT -090291000151 - 63	1 233,67
423064 Prêt à CT -090291000151 - 64	11 856,48
423065 Prêt à CT -090291000151 - 65	2 862,34
423066 Prêt à CT -090291000151 - 66	5 189,95
423067 Prêt à CT -090291000151 - 67	2 867,68
423068 Prêt à CT -090291000151 - 68	16 726,10
423070 Prêt à CT -090291000151 - 70	2 415,23
423071 Prêt à CT -090291000151 - 71	9 896,36
423072 Prêt à CT -090291000151 - 72	441,62
423073 Prêt à CT -090291000151 - 73	607,90
423074 Prêt à CT -090291000151 - 74	16 008,62
423075 Prêt à CT -090291000151 - 75	7 466,10
423076 Prêt à CT -090291000151 - 76	2 550,40
423077 Prêt à CT -090291000151 - 77	14 928,64

(EUR)

	31/12/2022
173082 Prêt à LT -090291000151 - 82	87 716,89
173083 Prêt à LT -090291000151 - 83	1 656 250,00
173084 Prêt à LT ING 50-112665-40	18 805,36
173085 Prêt à LT ING 50-112666-41	180 386,62
173086 Prêt à LT ING 50-112667-42	103 935,18
173087 Prêt à LT ING 50-112668-43	22 548,32
173088 Prêt à LT ING 50-112722-97	2 881,08
173089 Prêt à LT ING 50-112733-11	42 760,73
173090 Prêt à LT ING 50-112735-13	6 353,72
173091 Prêt à LT ING 50-112737-15	26 636,53
173092 Prêt à LT ING 50-112739-17	9 408,29
173093 Prêt à LT ING 50-112741-19	69 731,59
173094 Prêt à LT ING 50-112743-21	22 276,90
173095 Prêt à LT ING 50-113391-87	42 628,51
173096 Prêt à LT ING 50-113392-88	13 805,00
173097 Prêt à LT ING 50-113393-89	2 215,49
173098 Prêt à LT ING 50-113402-01	406 395,42
173099 Prêt ING à LT 50-11010-67	10 960,52
173101 Prêt ING à LT 50-110171-68	3 425,81
173102 Prêt ING à LT - 50-110411-17	748,26
173103 Prêt ING à LT - 50-110409-15	12 998,08
173104 Prêt ING à LT - 50-110410-16	35 861,77
173105 Prêt ING à LT - 50-110412-18	17 934,61
173106 Prêt ING à LT - 50-110421-27	190 750,78
IX. Dettes à un an au plus	1 221 963,28
A. Dettes à plus d'un an échéant dans l'année	892 807,03
423008 Prêt à CT -090291000151 - 8	45 253,08
423009 Prêt à CT -090291000151 - 9	42 341,33
423010 Prêt à CT -090291000151 - 10	11 222,35
423011 Prêt à CT -090291000151 - 11	10 427,32
423012 Prêt à CT -090291000151 - 12	16 981,62
423013 Prêt à CT -090291000151 - 13	3 213,13
423014 Prêt à CT -090291000151 - 14	20 730,84
423015 Prêt à CT -090291000151 - 15	26 586,02
423016 Prêt à CT -090291000151 - 16	6 661,20
423017 Prêt à CT -090291000151 - 17	20 002,83
423018 Prêt à CT -090291000151 - 18	1 794,51
423019 Prêt à CT -090291000151 - 19	354,28
423020 Prêt à CT -090291000151 - 20	3 672,01
423021 Prêt à CT -090291000151 - 21	1 301,75
423022 Prêt à CT -090291000151 - 22	42,67
423023 Prêt à CT -090291000151 - 23	865,18
423024 Prêt à CT -090291000151 - 24	3 227,01
423025 Prêt à CT -090291000151 - 25	696,06
423026 Prêt à CT -090291000151 - 26	1 490,20
423027 Prêt à CT -090291000151 - 27	4 005,64
423028 Prêt à CT -090291000151 - 28	700,39

(EUR)

	31/12/2022
423078 Prêt à CT -090291000151 - 78	12 842,98
423079 Prêt à CT -090291000151 - 79	1 263,39
423080 Prêt à CT -090291000151 - 80	4 614,77
423081 Prêt à CT -090291000151 - 81	4 877,36
423082 Prêt à CT -090291000151 - 82	4 782,05
423083 Prêt à CT -090291000151 - 83	156 250,00
423084 Prêt à CT ING 50-112665-40	2 252,14
423085 Prêt à CT ING 50-112666-41	21 603,35
423086 Prêt à CT ING 50-112667-42	12 447,42
423087 Prêt à CT ING 50-112668-43	2 700,42
423088 Prêt à CT ING 50-112722-97	304,55
423089 Prêt à CT ING 50-112733-11	4 519,94
423090 Prêt à CT ING 50-112735-13	671,60
423091 Prêt à CT ING 50-112737-15	2 815,57
423092 Prêt à CT ING 50-112739-17	994,49
423093 Prêt à CT ING 50-112741-19	7 370,84
423094 Prêt à CT ING 50-112743-21	2 354,75
423095 Prêt à CT ING 50-113391-87	4 520,04
423096 Prêt à CT ING 50-113392-88	1 463,80
423097 Prêt à CT ING 50-113393-89	234,90
423098 Prêt à CT ING 50-113402-01	38 941,91
423099 Prêt à CT ING 50-110170-67	2 192,10
423101 Prêt ING à CT 50-110171-68	685,16
423102 Prêt ING à CT - 50-110411-17	149,66
423103 Prêt ING à CT - 50-110409-15 emprunt 109	2 599,62
423104 Prêt ING à CT - 50-110410-16 emprunt 110	7 172,35
423105 Prêt ING à CT - 50-110412-18 emprunt 112	3 586,92
423106 Prêt ING à CT - 50-110421-27 emprunt 121	12 716,72
C. Dettes commerciales	175 207,62
1. Fournisseurs	175 207,62
440000 Fournisseurs	94 821,87
444000 Factures à recevoir	80 385,75
D. Acomptes sur commandes	117 721,35
460100 Acomptes sur réservation	60 365,55
460110 Acomptes sur réservation - Stripe	57 355,80
E. Dettes fiscales, salariales et sociales	36 227,28
1. Impôts	36 843,72
451700 Corrections de TVA	8 787,75
451900 C/C administration TVA	28 055,97
2. Rémunérations et charges sociales	-616,44
455000 Rémunérations	-616,44
X. Comptes de régularisation	58 012,36
492000 Charges à imputer	58 012,36
TOTAL DU PASSIF	16 292 454,15

Compte de résultats synthétique

Compte de résultats synthétique

(EUR)	31/12/2022
Compte de résultats	8 106 540,44
I. Recettes	2 725 543,55
A. Chiffres d'affaires	
700000 Ventes et prestations de services	117,00
700010 Recettes Logettes Général	880 926,00
700011 Ventes Abo Partenaires - Général	203 975,00
700012 Ventes En Ligne - Général	127 412,00
700014 Divers - Général	16 491,72
700015 Excursions - Général	10 034,00
700016 Visites, Teambuilding, Escape - Général	23 893,00
700017 Prestations (+ Déclass) - Général	13 134,65
700019 Autres: Rtbf, Lauvaux - Général	188,80
700061 Ventes Diverses - InfoShop	32 814,86
700080 Location - Château	6 650,97
700101 Redevance - HORECA	164 901,05
700102 Divers (Poubelles) - Horeca	9 797,39
700271 Ventes Bois Chauffage - Forêt	17 747,22
700273 Location Chasse - Forêt	3 386,03
700351 Ventes Diverses - Piscine	32 581,82
700421 Location - Barbecues	16 745,35
700501 Location - Caravaning	399 469,15
700502 Lavoir - Caravaning	755,65
700540 Location - Hébergements	432 534,56
700582 Ventes Diverses - Classes	1 905,96
700583 Pensions Élèves - Classes	300 038,60
700584 Pensions Professeurs - Classes	17 836,00
700585 Repas Professeurs - Classes	2 201,32
700586 Location Locaux - Classes	8 256,05
700600 Locations - Gîte Bruno	1 749,40
B. Autres produits	4 988 112,75
Intervention Provinciale	4 838 409,85
740000 Dotation provinciale	4 838 409,85
Autres	8 712,43
740010 Subsidés AVI/Q - Général	4 607,47
741010 Dégâts (Global) - Général	4 103,96
746100 Redevances	1,00

(EUR)	31/12/2022
Récupérations	140 990,47
743010 Refacturation diverses - Général	-401,79
743101 Refacturation Eau - HORECA	8 243,37
743102 Refacturation Élec - HORECA	35 427,17
743501 Refacturation Élec - Caravaning	38 483,66
743502 Décision Jud. - Caravaning	3 000,00
743503 Refacturation électricité véhicules.	270,51
745100 Intervention travailleur - Cnèques repas	15 811,54
750401 Récupération sur Intérêts sur emprunts CRAC transférés	40 156,01
C. Amortissements des subsides en capital	392 884,14
753001 Amort. Subsides en capital - Général	96 308,04
753006 Amort. Subsides en capital - InfoShop	50 760,48
753013 Amort. Subsides en capital - Musées	12 000,00
753017 Amort. Subsides en capital - Belvédère	10 999,32
753027 Amort. Subsides en capital - Forêts	125,04
753028 Amort. Subsides en capital - Espaces Verts	1 190,04
753035 Amort. Subsides en capital - Piscines	9 920,40
753041 Amort. Subsides en capital - Plans d'eau	57 317,64
753043 Amort. Subsides en capital - Plaines	60 962,46
753057 Amort. Subsides en capital - Gîtes	1 111,68
753101 Amort. Subsides en capital UE - Général	61 962,48
753143 Amort. Subsides en capital UE - Plaines de jeux	30 226,56
II. Dépenses	7 221 355,21
A. Approvisionnements et marchandises	171 975,07
604006 Accueil Esplanade SHOP - achats	13 136,65
604235 Piscine - Achat de marchandises	11 214,36
604501 Achats - Repas - Général	69,19
604558 Achats - Repas d'élèves - Classes	147 554,87
B. Services et biens divers	1 541 696,17
Charges locatives	61 842,88
610900 Leasing/Renting - général	58 510,24
611100 Loyers - Général	3 332,64

(EUR)	31/12/2022	31/12/2022
Entretien & Réparations		
611600 Frais D'Entretien - Général	282 456,83	4,36
611601 Entretien Cabine Ht (Stp)	33 047,90	69,70
611606 Frais D'Entretien - Infoshop	5 555,53	44 743,12
611608 Frais D'Entretien - Château	920,92	14 159,65
611610 Frais D'Entretien - HORECA	3 134,84	65,00
611612 Frais d'entretien - Station Essence	19 424,09	524 535,54
611613 Frais D'Entretien - Musées & CI	164,34	123 161,28
611614 Frais D'Entretien - Ferme des enfants	1 344,48	123 161,28
611617 Frais D'Entretien - Belvédère	3 361,30	143 992,38
611625 Frais d'entretien - Voiries	140,15	18 633,28
611635 Frais D'Entretien - Piscine	1 086,24	14 203,66
611641 Entretien Plans d'eau	102 459,77	707,60
611642 Frais D'Entretien - Barbecues	8 548,65	11 274,59
611650 Frais D'Entretien - Caravaning	145,73	12 763,51
611652 Frais D'Entretien - Maisons forestières	14 890,51	7 829,38
611654 Frais D'Entretien - Châlets	4 670,17	1 819,24
611657 Frais D'Entretien - Gîtes	9 942,77	856,20
611658 Frais D'Entretien - Classes de forêt	1 776,15	3 976,38
611701 Traitement des déchets (poubelles, etc.) - Général	8 468,51	963,04
611900 Entretien Des Véhicules - Général	34 541,64	22 042,64
Fournitures de bureau		
612010 Fournitures de bureau - Général	28 833,14	14 598,90
612020 Frais d'impression - Général	7 178,02	14 598,90
612028 Frais d'impression - Classes de forêts	672,56	5 507,26
Petit matériel & frais techniques		
612058 Achat semences, plantes - Classes	6 025,78	28 816,70
612201 Fonctionnement technique - Général	479,68	257 381,88
612206 Fonctionnement technique - Info Shop	315 122,87	4 948,74
612208 Fonctionnement technique - Château	452,46	96 971,07
612210 Fonctionnement technique - Horeca	558,87	155 462,07
612212 Station essence - Fonctionnement technique	59 985,82	48 542,43
612213 Fonctionnement technique - Musées et CI	6 184,94	13 816,20
612214 Fonctionnement technique - Ferme des enfants et parc animaux	804,73	102,96
612217 Fonctionnement technique - Belvédère	4 234,64	2 429,90
612225 Fonctionnement technique - Voiries	2 947,20	4 050,40
612235 Fonctionnement technique - Piscine	5 439,81	1 174,37
612241 Fonctionnement technique - Plan d'eau	3 697,92	19 349,51
612243 Fonctionnement technique - Plaines de jeux	2 332,00	4 708,55
612252 Fonctionnement technique - Caravaning	4 955,30	655,63
612254 Fonctionnement technique - Maisons forestières	82 583,86	869,37
612258 Ustensiles de cuisine et de salles - Classes	2 867,56	1 385,54
612350 Produits D'Entretien - Caravaning	5 392,20	
612301 Produits d'entretien - Général	37 019,05	
612400 Produits pharmaceutiques - Général	7 488,55	
Entretien & Réparations		
612435 Produits Pharmaceutiques - Piscine	3 716,19	
612458 Produits pharmaceutiques - Classes	16 640,40	
612900 Carburant	734,28	
612958 Fonctionnement technique - Classes de forêt	7 081,33	
613001 Avance de fonds - frais techniques - Général	49,91	
Energies		
612500 Distribution d'eau - Général	814,02	
Eau		
612600 Mazout - Général		
612601 Gaz Atelier (Stp) - Général		
612606 Mazout - InfoShop		
612608 Mazout - Château		
612610 Mazout/Gaz - HORECA		
612612 Gaz/Mazout - Station Essence		
612614 Mazout - Ferme des enfants		
612629 Mazout - Serres		
612635 Mazout/Gaz - Piscine		
612643 Mazout/Gaz - Plaines de jeux		
612652 Mazout (2-3-5) - Maisons forestières		
612654 Mazout - Châlets		
612657 Mazout - Gîtes		
612658 Mazout De Chauffage - Classes		
Electricité		
612700 Électricité (Stp) EAN 9909 - Général		
612705 Électricité Eolienne - Général		
612710 Électricité (Stp) EAN 8724 - Général		
Honoraires, redevances et frais de tiers		
613220 Honoraires Comptables - Général		
613300 Honoraires Edenred - Général		
613370 Avance De Fonds - Contrôle Technique - général		
613390 Experts bénévoles - Général		
613391 Prestations Établissements externes - Général		
613500 Honoraires consultations & conseils		
613700 Contrats D'Entretien - Général		
613801 Logiciel de comptabilité - Général		
613854 Logiciels Hébergement (Eloha, etc.)		
613900 Transactions financières - Général		

(EUR)	31/12/2022
Assurances	
614000 Assurance incendie - Général	36 287,32
614100 Assurance	13 520,20
614400 Assurances véhicules - Général	10,04
614410 Assurance équidés - Généraux	19 717,50
614450 Assurance transport séjour de fonds - Général	168,34
614500 Assurance Installation Elec/Electronique - Général	83,08
614600 Assurance RC - Général	477,98
614620 RC Camping	1 286,42
614625 Assurance RC participants	953,08
614630 Assurance bénévoles	15,04
Frais de déplacement	55,64
616500 Frais de déplacement - Général	535,68
Frais d'événements, d'animation	535,68
615101 Cotisations - Général	54 718,00
616300 Frais d'animations & spectacles - Général	1 579,26
613313 Frais d'animations & spectacles - Musées et CI	38 050,94
616358 Frais d'animations & spectacles - Classes de forêt	7,00
616570 Produits alimentaires - Général	9 950,00
616578 Produits alimentaires - Classes de forêt	2 318,33
616580 Frais de Restaurant - Général	1 060,22
Communication & Notoriété	1 752,25
615010 Documentation - Général	210 476,60
616000 Frais Postaux - Général	43,58
616200 Téléphonie - Général	3 023,19
616600 Publicité - Général	16 656,73
	190 753,10
C. Rémunérations, charges sociales et pensions	4 426 043,81
Rémunérations	4 291 637,50
620201 Rémunérations - Général	2 757 528,91
620290 Rémunérations - heures supplémentaires	13 000,00
620453 Recalcul précompte définitif	-25 515,58
620455 Régularisation traitements de l'exercice	1 981,88
620500 Régularisation exercices antérieurs	38 674,95
620600 Prime de fin d'année	53 060,22
621000 Cotisations patronales d'assurances sociales	586 607,92
621700 Cotisations patronales pensions	518 449,02
621701 Cotisations personnel - pensions	117 060,50
621800 Deuxième pilier de pension	40 461,95
625001 Pécules de vacances	190 327,73
Autres frais de personnel	134 406,31
623000 Autres frais de personnel	94,25
623400 Chèques Repas - Général	116 048,00
623605 Uniformes vêtements de travail	15 212,38
623800 Formations - Personnel	2 233,58
623900 Frais de déplacement	818,10

(EUR)	31/12/2022
D. Amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles	1 070 273,33
630257 Dot aux amortissements - Gîtes	44 043,12
630201 Dot aux amortissements - Général	152 494,78
630206 Dot aux amortissements - Infoshop	1 494,00
630208 Dot aux amortissements - Château	18 183,36
630210 Dot aux amortissements - HORECA	21 598,44
630212 Dot aux amortissements - Station	275,28
630213 Dot aux amortissements - Musées	42 828,72
630214 Dot aux amortissements - Ferme	18 972,00
630217 Dot aux amortissements - Beivvédère	6 018,60
630225 Dot aux amortissements - Voiries	18 532,62
630228 Dot aux amortissements - Espaces Verts	69 576,90
630229 Dot aux amortissements - Serres	1 683,84
630235 Dot aux amortissements - Piscines	362 978,28
630236 Dot aux amortissements - Manège	11 057,04
630241 Dot aux amortissements - Plans d'eau	8 606,55
630242 Dot aux amortissements - Barbecue	1 914,72
630243 Dot aux amortissements - Plaines	131 897,56
630250 Dot aux amortissements - Caravaning	56 515,92
630252 Dot aux amortissements - MF	44 145,36
630254 Dot aux amortissements - CF	33 115,20
630258 Dot aux amortissements - Classes de forêts	24 341,04
F. Autre charges d'exploitation	11 346,83
640100 Droit d'auteur - Général	1 456,54
640200 Taxe de Circulation - Général	61,50
640300 Taxe Communale - Provinciale - Général	30,00
640400 Contribution AfscA - Général	209,57
640500 Précompte Immobilier	293,47
643101 Dédommagements Clients	508,00
647010 Régularisations TVA	8 787,75
III. Bénéfice/Perte d'exploitation	885 205,23
IV. Produits financiers	3 894,68
B. Produits des actifs circulants	3 894,68
751000 Produits des actifs circulants	3 894,64
757010 Écarts de paiement sur achats	0,04
V. Charges financières	181 359,85
A. Charges des dettes	178 665,58
650000 Intérêts, commissions et frais afférents aux dettes	2 222,29
650001 Intérêts - Prêt -090291000151 - 1	243,26
650002 Intérêts - Prêt -090291000151 - 2	35,24
650005 Intérêts - Prêt -090291000151 - 5	168,36
650006 Intérêts - Prêt -090291000151 - 6	566,66
650007 Intérêts - Prêt -090291000151 - 7	962,69
650008 Intérêts - Prêt -090291000151 - 8	6 403,93
650009 Intérêts - Prêt -090291000151 - 9	1 815,58

(EUR)	31/12/2022	(EUR)	31/12/2022
650010 Interêts -Prêt -090291000151 - 10	570,82	650021 Interêts -Prêt -090291000151 - 21	232,43
650011 Interêts -Prêt -090291000151 - 11	749,26	650024 Interêts -Prêt -090291000151 - 24	576,05
650012 Interêts -Prêt -090291000151 - 12	1 220,24	650032 Interêts -Prêt -090291000151 - 32	1 120,82
650013 Interêts -Prêt -090291000151 - 13	2 048,49	650034 Interêts -Prêt -090291000151 - 34	28,72
650014 Interêts -Prêt -090291000151 - 14	1 289,68	650036 Interêts -Prêt -090291000151 - 36	1 466,16
650015 Interêts -Prêt -090291000151 - 15	1 901,84	650040 Interêts -Prêt -090291000151 - 40	541,52
650016 Interêts -Prêt -090291000151 - 16	2 217,82	650041 Interêts -Prêt -090291000151 - 41	220,49
650017 Interêts -Prêt -090291000151 - 17	6 763,71	650044 Interêts -Prêt -090291000151 - 44	65,72
650019 Interêts -Prêt -090291000151 - 19	123,50	650045 Interêts -Prêt -090291000151 - 45	57,76
650020 Interêts -Prêt -090291000151 - 20	40,31	650046 Interêts -Prêt -090291000151 - 46	1 344,76
650023 Interêts -Prêt -090291000151 - 23	663,90	650047 Interêts -Prêt -090291000151 - 47	1 587,87
650025 Interêts -Prêt -090291000151 - 25	120,96	650048 Interêts -Prêt -090291000151 - 48	874,22
650026 Interêts -Prêt -090291000151 - 26	19,12	650049 Interêts -Prêt -090291000151 - 49	3 677,83
650027 Interêts -Prêt -090291000151 - 27	801,36	650058 Interêts -Prêt -090291000151 - 58	1 317,98
650028 Interêts -Prêt -090291000151 - 28	7,68	650063 Interêts -Prêt -090291000151 - 63	37,25
650029 Interêts -Prêt -090291000151 - 29	142,82	650064 Interêts -Prêt -090291000151 - 64	358,13
650030 Interêts -Prêt -090291000151 - 30	360,82	650068 Interêts -Prêt -090291000151 - 68	505,22
650031 Interêts -Prêt -090291000151 - 31	24,68	650069 Interêts -Prêt -090291000151 - 69	27,21
650033 Interêts -Prêt -090291000151 - 33	39,31	650070 Interêts -Prêt -090291000151 - 70	165,04
650035 Interêts -Prêt -090291000151 - 35	1 694,03	650071 Interêts -Prêt -090291000151 - 71	676,26
650037 Interêts -Prêt -090291000151 - 37	560,72	650074 Interêts -Prêt -090291000151 - 74	974,54
650038 Interêts -Prêt -090291000151 - 38	2 945,73	650078 Interêts -Prêt -090291000151 - 78	678,84
650039 Interêts -Prêt -090291000151 - 39	9 669,24	650079 Interêts -Prêt -090291000151 - 79	212,91
650042 Interêts -Prêt -090291000151 - 42	1 083,99	650080 Interêts -Prêt -090291000151 - 80	777,70
650043 Interêts -Prêt -090291000151 - 43	897,09	650081 Interêts -Prêt -090291000151 - 81	821,96
650050 Interêts -Prêt -090291000151 - 50	655,73	650082 Interêts -Prêt -090291000151 - 82	805,89
650051 Interêts -Prêt -090291000151 - 51	602,37	650084 Interêts -Prêt ING 50-112665-40	1 023,76
650052 Interêts -Prêt -090291000151 - 52	137,99	650085 Interêts -Prêt ING 50-112666-41	9 820,23
650053 Interêts -Prêt -090291000151 - 53	873,90	650086 Interêts -Prêt ING 50-112667-42	5 658,22
650054 Interêts -Prêt -090291000151 - 54	1 111,95	650087 Interêts - Prêt ING 50-112668-43	1 227,53
650055 Interêts -Prêt -090291000151 - 55	1 477,02	650088 Interêts - Prêt ING 50-112722-97	129,29
650056 Interêts -Prêt -090291000151 - 56	1 378,31	650089 Interêts - Prêt ING 50-112733-11	1 918,90
650057 Interêts -Prêt -090291000151 - 57	694,97	650090 Interêts - Prêt ING 50-112735-13	285,12
650059 Interêts -Prêt -090291000151 - 59	693,46	650091 Interêts - Prêt ING 50-112737-15	1 195,32
650060 Interêts -Prêt -090291000151 - 60	2 446,94	650092 Interêts - Prêt ING 50-112739-17	422,20
650061 Interêts -Prêt -090291000151 - 61	2 605,21	650093 Interêts - Prêt ING 50-112741-19	3 129,21
650062 Interêts -Prêt -090291000151 - 62	1 301,78	650094 Interêts - Prêt ING 50-112743-21	999,68
650065 Interêts -Prêt -090291000151 - 65	617,82	650095 Interêts - Prêt ING 50-113391-87	1 878,55
650066 Interêts -Prêt -090291000151 - 66	1 120,23	650096 Interêts - Prêt ING 50-113392-88	608,36
650067 Interêts -Prêt -090291000151 - 67	618,96	650097 Interêts - Prêt ING 50-113393-89	97,63
650072 Interêts -Prêt -090291000151 - 72	123,27	650098 Interêts - Prêt ING 50-113402-01	14 238,85
650073 Interêts -Prêt -090291000151 - 73	169,71	651000 Interêts - Leasing/Renting - Général	65,23
650075 Interêts -Prêt -090291000151 - 75	2 084,46	657010 Écarts de paiement sur ventes	0,45
650076 Interêts -Prêt -090291000151 - 76	712,03	657050 Frais terminal de Paiement - Paynovate	2 649,47
650077 Interêts -Prêt -090291000151 - 77	5 261,20		
650083 Interêts -Prêt -090291000151 - 83	40 156,01		
650004 Interêts -Prêt -090291000151 - 4	832,30		
650018 Interêts -Prêt -090291000151 - 18	113,55		

(EUR)	31/12/2022
C. Autres charges financières	2 694,27
656100 Frais banque, chèques et de règlement	203,48
656110 Intérêts de Retard	50,00
657000 Charges financières diverses	1,79
657052 Frais Stripe - Hébergements	2 373,76
657053 Frais terminal de Paiement - Zeborne	65,24
VI. Bénéfice/perte de l'exercice	707 740,06

COMPTE DE TRESORERIE AU 31.12.2022

Disponible au 01.01.2022 - création de la RPO

550000 - Belfius BE29 0910 2254 6364	0,00 €
550001 - Belfius Treasury BE24 0910 2259 2238	0,00 €
550002 - ING BE08 3632 1827 6413	0,00 €
570170 - VISA Carte prépayée XXX7302	0,00 €
571000 - Caisse - Accueil	0,00 €
572000 - Caisse - Logette 1	0,00 €
573000 - Caisse - Logette 2	0,00 €
574000 - Caisse - Shop	0,00 €
575000 - Caisse - Piscine	0,00 €
579000 - Caisse - Avance de fonds	0,00 €
580000 - Virements internes	0,00 €
580100 - Coffre	0,00 €
580601 - Bancontact 37725480 - Accueil	0,00 €
580602 - Bancontact 37725479 - Logette 1	0,00 €
580603 - Bancontact 37725481 - Logette 2	0,00 €
580604 - Bancontact 37725483 - Infoshop	0,00 €
580605 - Bancontact 37725482 - Piscine (Mobile)	0,00 €
	0,00 €

Recettes Globales de l'exercice 2022

550000 - Belfius BE29 0910 2254 6364	9.598.594,85 €
550001 - Belfius Treasury BE24 0910 2259 2238	1.860.056,91 €
550002 - ING BE08 3632 1827 6413	186.462,93 €
570170 - VISA Carte prépayée XXX7302	1.495,67 €
571000 - Caisse - Accueil	51.769,48 €
572000 - Caisse - Logette 1	446.031,00 €
573000 - Caisse - Logette 2	363.093,00 €
574000 - Caisse - Shop	38.938,65 €
575000 - Caisse - Piscine	39.624,00 €
579000 - Caisse - Avance de fonds	2.450,00 €
580000 - Virements internes	3.952.485,93 €
580100 - Coffre	245.999,93 €
580601 - Bancontact 37725480 - Accueil	63.104,99 €
580602 - Bancontact 37725479 - Logette 1	321.228,00 €
580603 - Bancontact 37725481 - Logette 2	264.958,00 €
580604 - Bancontact 37725483 - Infoshop	22.534,62 €
580605 - Bancontact 37725482 - Piscine (Mobile)	20.232,00 €
	17.479.059,96 €

Dépenses Globales de l'exercice 2022

550000 - Belfius BE29 0910 2254 6364	9.094.949,27 €
550001 - Belfius Treasury BE24 0910 2259 2238	1.660.000,00 €
550002 - ING BE08 3632 1827 6413	171.979,35 €
570170 - VISA Carte prépayée XXX7302	1.349,01 €
571000 - Caisse - Accueil	50.769,48 €
572000 - Caisse - Logette 1	445.531,00 €
573000 - Caisse - Logette 2	362.593,00 €
574000 - Caisse - Shop	38.738,65 €
575000 - Caisse - Piscine	39.624,00 €
579000 - Caisse - Avance de fonds	1.715,25 €
580000 - Virements internes	3.952.487,93 €
580100 - Coffre	245.035,93 €
580601 - Bancontact 37725480 - Accueil	62.290,44 €
580602 - Bancontact 37725479 - Logette 1	321.228,00 €
580603 - Bancontact 37725481 - Logette 2	264.958,00 €
580604 - Bancontact 37725483 - Infoshop	22.534,62 €
580605 - Bancontact 37725482 - Piscine (Mobile)	20.232,00 €
	16.756.015,93 €

Disponible au 31.12.2022

550000 - Belfius BE29 0910 2254 6364	503.645,58 €
550001 - Belfius Treasury BE24 0910 2259 2238	200.056,91 €
550002 - ING BE08 3632 1827 6413	14.483,58 €
570170 - VISA Carte prépayée XXX7302	146,66 €
571000 - Caisse - Accueil	1.000,00 €
572000 - Caisse - Logette 1	500,00 €
573000 - Caisse - Logette 2	500,00 €
574000 - Caisse - Shop	200,00 €
575000 - Caisse - Piscine	0,00 €
579000 - Caisse - Avance de fonds	734,75 €
580000 - Virements internes	-2,00 €
580100 - Coffre	964,00 €
580601 - Bancontact 37725480 - Accueil	814,55 €
580602 - Bancontact 37725479 - Logette 1	0,00 €
580603 - Bancontact 37725481 - Logette 2	0,00 €
580604 - Bancontact 37725483 - Infoshop	0,00 €
580605 - Bancontact 37725482 - Piscine (Mobile)	0,00 €
	723.044,03 €

NB: La banque a corrigé ce point le 13/01/23

NB: Derniers mouvements de 2022 perçus sur 01/2023

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2774

Affaire n° 66/23 : Vivre mieux - Pôle Santé mentale - SSM Namur-Balances - Convention de collaboration entre la Province de Namur et l'Asbl Pré en Bulles

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

CONSIDERANT que le Service de santé mentale de Namur-Balances souhaite collaborer avec l'Asbl Pré-en Bulles afin que deux de ses intervenants assurent gratuitement une permanence de 3 heures toutes les 3 semaines, au sein de l'ASBL et offrent leur appui aux volontaires accueillants de ladite ASBL en tant que professionnels de la santé mentale et de la petite enfance. En outre, les deux intervenants participeraient à une réunion mensuelle de 2h30, et à une supervision d'équipe trimestrielle ;

CONSIDERANT en effet que, dans le cadre des activités accessoires prévues par le décret du 5 mars 2009 relatif à l'offre de services ambulatoires dans les domaines de l'action sociale, de la famille et de la santé ; la collaboration de deux agents avec ce service d'accueil permettra d'apporter un éclairage professionnel et un soutien aux travailleurs sociaux aux prises avec les difficultés rencontrées par des parents et leur.s jeune.s enfant.s ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} commission

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à³⁵... voix pour, 0... voix contre et0... Abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver la signature de la Convention reprise en annexe entre la Province de Namur et l'Asbl Pré-en Bulles visant à ce que deux intervenants du SMM Namur-Balances assurent gratuitement une permanence de 3 heures toutes les 3 semaines, au sein de l'ASBL et offrent leur appui aux volontaires accueillants de ladite ASBL en tant que professionnels de la santé mentale et de la petite enfance et qu'ils participent en outre à une réunion mensuelle de 2h30, et à une supervision d'équipe trimestrielle.

Article 2 : La présente résolution sera notifiée à l'Asbl Pré-en Bulles.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

CONVENTION AVEC LES PARTENAIRES DU RÉSEAU

Entre, d'une part :

La province de Namur sise 2, place St Aubain à 5000 Namur, représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur Général, pouvoir organisateur du Service de santé mentale de Namur-Balances – 3bis rue Château des Balances à 5000 Namur (ci-après le S.S.M.).

Et d'autre part

L'ASBL « Pré en Bulles », dont le siège social est situé au 229 Chaussée de Dinant - 5000 Namur, association sans but lucratif organisant un lieu d'accueil et de rencontre enfants-parents (inspiré des « maisons vertes » de F.Dolto), avec pour présidente et coordinatrice Madame Colette Godfrin.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Art.1 :

Par la présente convention, le S.S.M. et l'ASBL « Pré en Bulles » définissent leur collaboration comme suit :

Dans le cadre des activités accessoires du S.S.M, deux de ses intervenants seront détachés gratuitement **et offriront leur appui aux volontaires accueillants** de l'ASBL « Pré-en Bulles » en tant que professionnels de la petite enfance.

Les deux intervenants du S.S.M participent à une permanence toutes les 3 semaines.

En collaboration avec un autre volontaire de l'ASBL « Pré en Bulles », leur rôle sera d'accueillir en duo les tout-petits (0-4 ans) accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un proche pendant 3h (+ installation et désinstallation du local), tout en veillant à intégrer le petit dans les échanges.

Les deux agents participeront à une réunion mensuelle le 3ème jeudi du mois, de 18h à 20h30, ainsi que lors des supervisions en équipe (une par trimestre en moyenne).

Art.2 :

Le service Pré-en-Bulles étant un service garantissant l'anonymat à ses usagers, aucun échange d'information à leur sujet ne pourra être réalisé entre les deux services.

Art.3 : Les parties s'engagent à se concerter en cas de difficultés d'application de la présente convention ou lors de tout élément nouveau pouvant justifier une modification des dispositions de la convention.

Art.4 : les parties s'engagent à respecter les dispositions du décret du 3 avril 2009 relatif à l'agrément des services de santé mentale et à la reconnaissance du Centre de référence en santé Mentale (CRESAM) en vue de l'octroi de subventions ainsi que les dispositions prises en exécution de celui-ci.

Art.5 : La présente convention est conclue pour une durée d'un an et est renouvelable par tacite reconduction. Elle entrera en vigueur à dater de sa signature.

La convention sera évaluée au terme de chaque année prestée, sous forme écrite, approuvée et conservée par les partenaires.

Elle pourra être résiliée à tout moment par l'une des deux parties, moyennant un préavis de 3 mois, en cas de non-respect des modalités prévues dans les articles précédents.

Cette résiliation doit être signifiée à l'autre partie par lettre recommandée à la poste.

Art.6 : Le tribunal de 1^{ère} Instance de Namur est compétent pour régler tous les litiges dus à la présente convention.

Fait à Namur, le.....

en deux exemplaires.

Pour la Province de Namur

Pour le service « Pré en Bulles »

.....
.....

Monsieur le Directeur Général,
Valéry ZUINEN.

Monsieur le Député-Président,
Jean-Marc VAN ESPEN.

Madame la coordinatrice,
Colette Godfrin

.....
.....

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2777

Affaire n° 69/23 : Vivre mieux - SASER - Convention de partenariat entre la Province de Namur et l'Asbl Arc-en-ciel

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

CONSIDERANT que le Service de Santé affective, Sexuelle et Réduction des Risques (SASER) de la Province de Namur répond à des missions de prévention et de promotion de la santé au sens large en lien avec la vie affective et sexuelle et la réduction des risques liés à la consommation de produits psychotropes ;

CONSIDERANT que l'Asbl Maison Arc-en-Ciel de Namur travaille sur des thématiques similaires avec des publics semblables mais avec une approche différente;

CONSIDERANT qu'ils souhaitent tous deux travailler en synergie et en complémentarité ;

CONSIDERANT qu'il y a donc lieu d'établir une convention qui liera les deux services afin de définir les rôles de chacun pour chaque type d'activités menées ensemble et d'améliorer l'efficacité, l'efficience et la qualité des approches et des actions ;

CONSIDERANT qu'une convention prend également tout son sens dans le cadre de l'agrément qui vient d'être octroyé par l'AVIQ aux deux entités ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} commission

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ...³⁵... voix pour, ⁰... voix contre et ...⁰... Abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver la signature de la Convention reprise en annexe entre la Province de Namur et l'Asbl Maison Arc-en-ciel de Namur définissant les rôles de chacun dans le but d'améliorer la qualité des approches et des actions.

Article 2 : La présente résolution sera notifiée à l'Asbl Maison Arc-en-ciel.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

Convention de partenariat

ENTRE

La Province de Namur, sise rue Henri Blès, 190 C à 5000 Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, ci-après dénommée «la Province»

ET

L'asbl Maison Arc-en-Ciel de Namur, dont le siège social se trouve rue Eugène Hambursin, 13 à 5000 Namur, représentée par Camille Warnier, présidente de l'asbl, ci-après dénommée «MAC Namur».

INTRODUCTION :

Le SASER est actif dans le domaine de la promotion de la santé, de la prévention du HIV et des IST, du suivi de patients séropositifs et de la réduction des risques liés à l'usage des produits psychotropes. Il s'adresse et initie des projets à l'intention des jeunes, des personnes d'origine étrangère, des usagers de produits psychotropes, des personnes séropositives, des personnes LGBTQIA+ et du tout public.

La MAC Namur a pour objectifs principaux d'offrir à toute personne concernée directement ou indirectement par l'homosexualité ou en questionnement sur les orientations sexuelles et les identités de genre, un lieu d'échanges d'expériences, de convivialité, d'information, de documentation, d'écoute et d'accueil.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : La présente convention a pour objet d'établir les engagements des deux parties, la Province de Namur et plus spécifiquement son Service de Santé Affective, Sexuelle et de Réduction des risques (SASER) et la Maison Arc-en-Ciel de Namur (MAC Namur), dans le cadre :

- Du partage de connaissance, d'expertise et de ressources concernant les enjeux de la santé sexuelle et le bien être des personnes LGBTQIA+
- De l'élaboration de projets de partenariats locaux menés conjointement et en concertation autour des enjeux LGBTQIA+.

ARTICLE 2 : Les deux parties s'engagent à :

- Mettre en commun leurs expertises et organiser 2 réunions annuelles pour définir les missions et élaborer des projets communs en fonction des réalités et des besoins des personnes LGBTQIA+
- Se coordonner pour l'organisation d'actions et projets communs spécifiques lors d'événements tels que les Journées mondiales de Lutte contre l'homophobie et la transphobie (Fiertés namuroises) et de Lutte contre le Sida, en :
 - o Organisant des réunions préparatoires
 - o S'engageant à accomplir les formalités administratives nécessaires pour le bon déroulement de ces projets.
 - o Organisant des réunions de débriefing et d'évaluation
- Servir de relais par rapport aux différentes demandes d'usagers et/ou de professionnels sur les questions de santé sexuelle et de bien être des personnes LGBTQIA+ en les orientant adéquatement vers l'un ou l'autre des deux services
- Mener une réflexion sur la mise en place d'une permanence TROD ponctuelle au sein des locaux de la MAC Namur ou délocalisée en province de Namur qui favorise une prise en charge globale et inclusive du public LGBTQI+. Cette permanence sera menée en partenariat étroit avec le SASER qui sera en mesure d'assurer le lien vers les soins indispensables après le diagnostic, sur les plans médical et psychosocial
- Partager des locaux, dans la mesure de leurs disponibilités dans le cadre des projets communs précités et validés par les deux parties
- Partager des outils et du matériel d'information et de prévention.

ARTICLE 3 : Les missions communes et spécifiques des parties sont prises en charge sur leurs budgets propres et ne donnent lieu à aucune facturation entre les parties. Les deux services sont responsables financièrement des activités qui seront prévues par leur institution et du matériel sauf si accord préalable entre les deux parties. Les bénévoles prestant sur ces projets devront être couverts en responsabilité et accident corporel par la partie qui les aura engagés, ceux-ci restant sous sa responsabilité hiérarchique.

ARTICLE 4 : Chaque partie fera la promotion des actions communes en apposant, avec leur accord, les logos des deux partenaires sur les supports de communication, sur les sites, blogs, pages Facebook respectives, etc.

ARTICLE 5 : Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 « RGPD ».

ARTICLE 6 : La présente convention est conclue pour une durée d'un an, avec tacite reconduction, pour autant qu'une évaluation du partenariat soit réalisée une fois par an. Toute résiliation, dans le chef de l'une des deux parties, peut être notifiée moyennant l'envoi d'une lettre recommandée transmise six mois auparavant.

En cas de conflits et litiges sur l'exécution de la présente convention, seuls les tribunaux de Namur sont compétents.

Fait à Namur, le

Pour la MAC Namur,

Présidente

Camille
WARNIER

Pour La Province de Namur,

Député Président

Jean-Marc VAN ESPEN

Directeur Général

Valéry ZUINEN

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°77/23 : SERVICE DE LA CULTURE — LE DELTA — Collaboration avec l'association Urban Pickles pour la création d'un jardin potager collectif sur la terrasse du Delta

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

VU l'article L 2212-32 du C.D.L.D ;

VU l'arrêté du 16 février 2023 par lequel le Collège a marqué un accord de principe pour qu'une discussion soit entamée avec les responsables de cette association, dans le cadre d'un éventuel partenariat entre les membres du collectif Urban Pickels et la Province de Namur. Le Collège a demandé d'ouvrir la discussion à d'autres partenaires éventuels et à tout le moins à l'EMAP pour sa section horticulture et à toutes les écoles situées à proximité (école Ste Marie p.e.) ;

VU la réunion organisée en présence de représentants de la Province et du Collectif ;

CONSIDERANT QUE le collectif s'associera avec les écoles namuroises suivantes, Notre Dame et la Court'Echelle, des professeurs faisant partie du collectif, ceux-ci engageant personnellement leur responsabilité. Des tranches horaires ainsi qu'une partie du bac leur seront dédiés ;

CONSIDERANT QUE le Collectif Urban Pickels est en contact actuellement avec l'EMAP et l'association « Jardins animés » (<https://www.lejardinanime.be/>), asbl contactée par le Service de la Culture, qui propose des ateliers nature et la mise en place de jardins à visée sociale (c-à-d qui encouragent les interactions entre les participant.e.s et facilitent le contact avec la terre). Leur équipe est très intéressée de collaborer avec Urban Pickels et d'inviter des publics fragilisés et isolés à y prendre part. Le fait que le potager soit accessible pour les PMR semble être un réel atout ;

VU le projet de convention ci-joint fixant les conditions de ce partenariat ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvé le partenariat entre la Province et le Collectif Urban Pickels pour la gestion d'un jardin partagé sur la terrasse panoramique du Delta aux conditions reprises dans la convention ci-jointe.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Messieurs le Député-Président, Jean-Marc Van Espen et le Directeur Général, Valéry ZUINEN , en exécution d'un arrêté du Collège du

Ici dénommée « la Province »

ET

Le Collectif Urban Pickels, association de fait représenté par

Messieurs Elwin Masson et Gaël Masson domiciliés Avenue Golenvaux, 25 à 5000 Namur, Madame Annabelle Mirasola, domiciliée Rue des Trois Piliers, 104 à 5002 Saint-Servais, Madame Liliane Lolli domiciliée, rue du Bailly 14 à 5000 Namur , Madame Lucie Rivière domiciliée rue Jules Hamoir 26/1 5000 Namur, -Mesdames Elaine et Clélia Dufasne domiciliées Rue de la pépinière 13 bte 004, 5000 Namur , Madame Inès Poumay domiciliée 5 Rue du Pied Noir - 5000 Namur , Madame Corduant Patricia domiciliée Avenue Fernand Golenvaux, 25 - 5000 Namur, Madame Acusilas Talya domiciliée Rue des libérateurs, 32 - 5100 Jambes, Madame Mirasola Annabelle domiciliée Rue des Trois Piliers 104 - 5002 Saint-Servais, Monsieur Jean Dewalsche domicilié Rue des Trois Piliers, 17 à 5002 Saint-Servais, Madame Véronique Dussart, et Madame Claude Lerat

Chacun s'engageant individuellement et solidairement aux engagements repris dans la présente convention.

Ici dénommée "Le Collectif »

Préambule

Le Delta dispose sur sa terrasse panoramique de bacs de jardinage. Le Collectif Urban Pickels est actif dans l'aménagement et l'exploitation de jardins potagers au Centre- Ville , dont l'aménagement d'un jardin partagé dans le Parc de l'Etoile, rue du Lombard à Namur.

L'exploitation d'un « jardin partagé » répond à la philosophie du « tiers-lieu » que la Province veut donner au Delta ainsi qu'avec les activités culturelles que le service médiation du Delta propose. Ce projet permettra par ailleurs d'intégrer le voisinage du Delta dans sa vie culturelle.

Le Collectif s'associera avec des écoles du Centre – Ville afin de permettre aux élèves, dans le cadre d'activités pédagogiques de s'initier à l'exploitation d'un potager.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention fixe les engagements de chacune des parties dans le partenariat visant à l'installation et la gestion d'un jardin partagé dans les bacs situés sur la terrasse panoramique du Delta. Les utilisateurs de ce jardin partagé devront s'associer au Collectif et s'engager à respecter la Charte ci-jointe que ce Collectif a édictée.

Article 2 : Durée

Le partenariat est conclu pour une saison, à savoir du 10 avril 2023 au 10 avril 2024. Ce partenariat pourra être reconduit pour une autre saison, les conditions pouvant être revues. Si la volonté des parties est de reconduire ce partenariat, une demande devra être faite au plus tard pour le 29 février 2024.

Article 3 : Engagements de la Province

La Province s'engage à :

- Mettre à disposition deux bacs situés sur la terrasse panoramique du Delta: le grand bac (40m²) – bac 5m² (aromatique),
- Coordonner, via l'équipe technique du Delta, les travaux de mise en place de la terre adéquate (si nécessaire) et du système d'irrigation des bacs,
- Suivre le projet, tout au long de son processus, en apportant des recommandations et conseils au Collectif via une personne du Delta ayant une expérience dans les parcs et jardins.
- Réfléchir, en concertation avec le Collectif, à la communication au public de ce projet et à la signalétique,
- Créer de la médiation autour de ce projet, en organisant, en concertation, le cas échéant, avec le Collectif, divers évènements et activités autour du jardin

Article 4 : Engagements du Collectif

Le Collectif s'engage à :

- Supporter la plantation, l'entretien et la récolte des produits. Priorité sera donnée au collectif mais les produits du potager restent accessibles au public,
- laisser les bacs mis à disposition partiellement fleuris. En hivernage du potager, une attention particulière sera portée sur l'esthétique des bacs, en privilégiant des cultures persistantes et vivaces,
- N'accéder aux bacs que durant les heures d'ouverture du Delta, soit de mardi à vendredi : 11h à 18h et les samedis et dimanches : 10h à 18h,
- Respecter le ROI du Delta et à n'utiliser que la voie d'accès des escaliers intérieurs pour accéder aux bacs. L'utilisation du monte-charge sera autorisée, sur demande préalable à

faire à la direction du Delta, lorsqu'il s'agira de déplacer des outils ou produits plus lourds ou salissants,

- Gérer les déchets via un compost qui sera réalisé par l'association, ce compost ne pourra être visible,
- Ne laisser aucun matériel sur la terrasse, les bacs et les alentours devant rester en tout moment propre, et rangé,
- Respecter les consignes que le préposé au jardin du Delta pourrait leur donner en fonction des spécificités des lieux,

Article 4 : Responsabilité et assurances

Les membres du Collectif seront tenus de souscrire une assurance RC couvrant les risques liés aux engagements qu'ils prennent via la présente convention.

Les bénévoles travaillant dans le cadre de ce projet devront être couverts par une assurance responsabilité civile et accident corporel dans le respect de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

La Province n'assumera aucune obligation de dépositaire ou de gardien sur le matériel, objets, ou autre infrastructure qui seront installés/utilisés à l'occasion des activités organisées par le partenaire. Dans tous les cas, la responsabilité de la Province ne pourra être recherchée que si une faute peut lui être reprochée et est prouvée.

Article 5 : Fin du partenariat

Au terme de la présente convention, la Province se réserve le droit d'exiger que les bacs soient rendus conformes à leur prestin état avant que toutes plantations aient été faites.

Article 6 : Manquements

En cas de manquement dans le chef de l'une des parties, l'autre partie le mettra en demeure, via un courrier recommandé, envoyé pour le Collectif à Mme Madame Corduant Patricia domiciliée Avenue Fernand Golenvaux, 25 - 5000 Namur , l'enjoignant de mettre un terme au manquement dans un délai déterminé. A défaut que ce manquement ait pris fin dans le délai, la présente convention sera résiliée de plein droit, une indemnité forfaitaire fixée à 500 € étant due .

Article 7 : Comité d'accompagnement

Un comité d'accompagnement composé de représentants du Collectifs et de la Province se réunira tous les trois mois afin de faire un rapport sur le partenariat

Article 8 : Litiges

Toute contestation de la présente convention est de la compétence exclusive des Cours et Tribunaux l'arrondissement judiciaire de Namur, les parties s'engageant à tenter une médiation avant de lancer une procédure judiciaire.

Ainsi fait à Namur le

Pour la Province de Namur

Pour le Collectif

Le directeur Général

Le Député-Président

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

-

Annexe 9

PROVINCE DE NAMUR
Service de l'Observation, de
la Programmation et du
Développement Territorial
Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

Affaire 78/23 – SOPDT - Remplacement Monsieur Michel SIRIEZ, Membre et Administrateur au Centre culturel de Sambreville.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU L2223-14 CDLD du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 85 et 86 du Décret du 21 novembre 2013 de la FW-B relatif aux centres culturels;

VU la résolution du Conseil provincial du 24 mai 2019 désignant notamment Monsieur Michel SIRIEZ, en qualité de représentant provincial à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration au sein de l'ASBL centre culturel de Sambreville ;

VU les statuts de l'ASBL susvisé;

VU le courriel du 30 mars 2023 par lequel le centre culturel de Sambreville informe de la démission de l'intéressé et sollicite son remplacement dans les meilleurs délais;

CONSIDERANT que la Province de Namur prend acte de la démission de Monsieur Michel SIRIEZ, susvisé;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressé en qualité de représentant provincial à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration au sein de l'ASBL Centre culturel de Sambreville ;

CONSIDERANT qu'en application de la clé d'Hondt le poste revient au groupe MR ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : de désigner Monsieur/Madame Guillaume BONCIN en tant que représentant(e) de la Province de Namur à l'Assemblée Générale et de proposer la candidature de l'intéressé(e) au poste d'administrateur /trice au sein des instances du centre culturel de Sambreville.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- Au Centre culturel de Sambreville
- A l'Inspecteur général de l'ASPASC.
- À l'intéressé(e).

Fait à Namur, le 28 avril 2023

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 10

AFFAIRE n°80/23: SOPDT - Centre Culturel de Bièvre - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023 pour signature par les Autorités provinciales.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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 résolution du 6 septembre 2019 adoptée par le Conseil provincial approuvant le contrat programme 2019-2023 du centre culturel de Bièvre;

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 et plus particulièrement les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance;

CONSIDERANT qu'en date du 19 août 2021, le Collège provincial a pris connaissance du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Egalité 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'Education et aux fonds budgétaires ;

CONSIDERANT qu'à cette même date, le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDERANT qu'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au contrat-programme susvisé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 31 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 l'avenant n°1, repris en annexe, prolongeant le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel de Bièvre jusqu'au 31 décembre 2024.

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

- Centre Culturel de Bièvre
- La FWB - Direction des centres Culturels

Namur, le 28 avril 2023.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune de Bièvre, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de Bièvre visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

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 Freddy CABARAUX, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE BIEVRE, ci-après dénommée « la Commune », ici représentée par Monsieur David CLARINVAL, Bourgmestre, et Monsieur Olivier BRISBOIS, Directeur général ;

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

ET l'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE BIEVRE, ci-après dénommée « le Centre culturel », dont le siège social est établi rue de Bouillon, 39a à 5555 Bièvre, représentée par Laurence RABEUX, Présidente et Marie HARDY, Directrice ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- 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'Egalité 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'Education et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

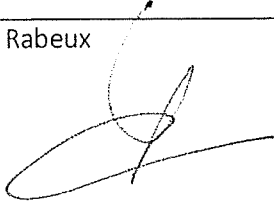

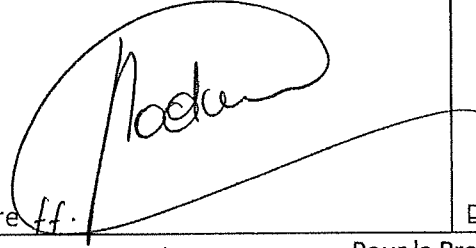

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024. »

Article 2

Les autres dispositions du contrat-programme restent d'application.

Le présent avenant devient nul de plein droit dès la prise d'effet du contrat-programme suivant.

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

Pour le Centre culturel :	
<p>Laurence Rabeux</p>  <p>Présidente</p>	<p>Marie Hardy</p>  <p>Directrice</p>
Pour la Commune :	
<p>David Clarinval, <i>Michaël NODAVE</i></p>  <p>Bourgmestre ff.</p>	<p>Olivier Brisbois <i>Caroline ALAINE</i></p>  <p>Directeur général <i>Directrice générale</i></p>
Pour la Province :	
<p>Jean-Marc VAN ESPEN</p> <p>Président du Collège provincial</p>	<p>Valéry ZUINEN</p> <p>Directeur général</p>
Pour la Fédération :	
<p>Madame Bénédicte LINARD</p> <p>Ministre de la Culture</p>	<p>Monsieur Freddy CABARAUX</p> <p>Administrateur général de la Culture</p>

PROVINCE DE NAMUR

ASPASC – Service de l'Observation,
de la Programmation et du
Développement territorial
Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

Annexe 11

AFFAIRE n°85/23: SOPDT - Centre Culturel de Havelange - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2020-2024 pour signature par les Autorités provinciales.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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 résolution du 26 février 2021 adoptée par le Conseil provincial approuvant le contrat programme 2020-2024 du centre culturel de Havelange;

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 et plus particulièrement les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance;

CONSIDERANT qu'en date du 19 aout 2021, le Collège provincial a pris connaissance du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Egalité 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'Education et aux fonds budgétaires ;

CONSIDERANT qu'à cette même date, le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDERANT qu'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au contrat-programme susvisé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 24 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 l'avenant n°1, repris en annexe, prolongeant le contrat-programme 2020-2024 du centre culturel de Havelange jusqu'au 31 décembre 2025.

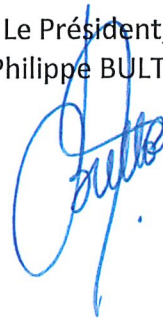
Article 2 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au) :

- Centre Culturel de Havelange
- La FWB - Direction des centres Culturels

Namur, le 28 avril 2023.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



Avenant n°1 au contrat-programme 2020-2024 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune d'Havelange, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel d'Havelange visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

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 Freddy CABARAUX, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE D'HAVELANGE, ci-après dénommée « la Commune », ici représentée par Monsieur Marc LIBERT, Bourgmestre f.f, et Madame Fabienne MANDERSCHIED, 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 ZUINEN, Directeur général ;

ET L'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL D'HAVELANGE, ci-après dénommée « le Centre culturel », dont le siège social est établi Rue de Hiétine, 2 à 5370 Havelange, représentée par Jean-Luc ROLAND, Président et Baptiste DE REYMAEKER, Directeur ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2020-2024 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;
- 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'Egalité 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'Education et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

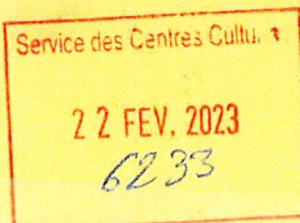
Article 1^{er}

Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025. »

Article 2

L'article 6 §1^{er} du contrat-programme portant sur les contributions de la Fédération est remplacé par les dispositions suivantes :

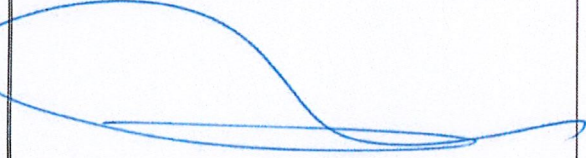
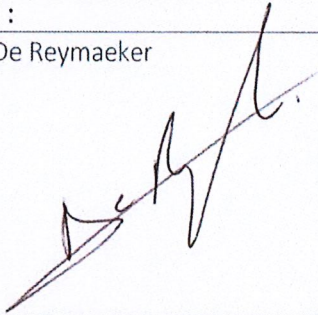
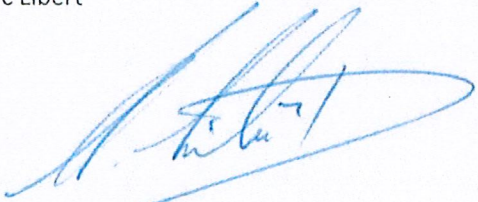
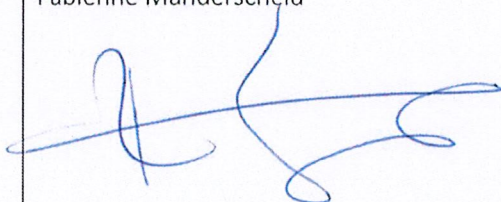
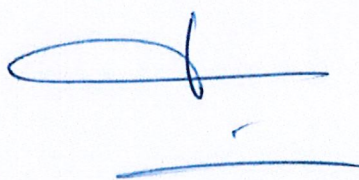


« En 2021 et 2022, le montant octroyé par la Fédération est de 100.000 euros en application de l'article 66 du décret. L'octroi de ce montant est prolongé en 2023 pour autant que la parité telle que prévue à l'article 7 soit atteinte tenant compte des justificatifs transmis par le Centre culturel. Le montant de subvention de l'action culturelle générale sera dans tous les cas atteint au plus tard en 2024. »

Article 3

Les autres dispositions du contrat-programme restent d'application.

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

Pour le Centre culturel :	
Jean-Luc Roland  Président	Baptiste De Reymaeker  Directeur
Pour la Commune :	
Marc Libert  Bourgmestre f.f.	Fabienne Manderscheid  Directrice générale
Pour la Province :	
Jean-Marc Van Espen Président du Collège provincial	Valéry Zuinen Directeur général
Pour la Fédération :	
Madame Bénédicte LINARD Ministre de la Culture	Monsieur Freddy CABARAUX  Administrateur général de la Culture



PROVINCE
de **NAMUR**

**Informatique &
Télécommunications**

AFFAIRE N°67/23 - Service de l'Informatique et des Télécommunications – Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle "IMIO" – Assemblée Générale du 23 mai 2023 – Approbation des points inscrits à l'ordre du jour.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L1523-12 du CDLD ;

VU la résolution du Conseil provincial du 23 mai 2014 d'adhérer à l'Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle « IMIO » ;

VU la résolution du 20 mai 2022 désignant Mesdames Patricia BRABANT, Bénédicte ROCHET et Messieurs Amaury ALEXANDRE, Jean-Marie THERET et Guy CARPIAUX en qualité de représentants provinciaux à l'Assemblée générale de ladite intercommunale ;

VU les statuts de l'Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle (IMIO) ;

CONSIDERANT qu'en date du 15 mars 2023, le Président et le Vice-Président d'IMIO ont informé la Province de Namur de la tenue de leur Assemblée générale ordinaire qui se déroulera le mardi 23 mai à 18 heures, dans les locaux du Business Village Ecolys by Actibel - Avenue d'Ecolys 2 à 5020 Suarlée (Namur).

CONSIDERANT QU'une seconde Assemblée Générale Ordinaire est dès à présent convoquée pour le mardi 06 juin 2023 à 18 heures, dans les locaux d'IMIO - Parc Scientifique Créalys - Rue Léon Morel, - 5032 les Isnes (Gembloux) dans l'hypothèse où le quorum de présence ne serait pas atteint lors de la réunion du 23 mai et ce conformément à l'article 28 de leurs statuts ;

CONSIDERANT que cette seconde convocation sera rétractée si le quorum de présence est atteint lors de la première Assemblée Générale.

CONSIDERANT que les points à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire sont les suivants :

1. Présentation et approbation des comptes 2022 et du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;
2. Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes ;
3. Décharge aux administrateurs ;
4. Décharge aux membres du Collège des contrôleurs aux comptes.

CONSIDERANT qu'il n'y a pas lieu de désigner de déléguer à l'Assemblée générale ordinaire dans la mesure où la Province a procédé à la désignation de ses représentants ;

VU la proposition du Collège provincial ;

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

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

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

DECIDE :

Article 1er : De marquer son accord sur la présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;

Article 2 : D'approuver les comptes 2022 ;

Article 3 : D'approuver le rapport du Collège des contrôleurs aux comptes ;

Article 4 : De marquer son accord sur la désignation d'administrateurs ;

Article 5 : De Marquer son accord sur la désignation des membres du Collège des contrôleurs aux comptes ;

Article 6 : D'adresser copie la présente résolution aux représentants provinciaux et au Président de l'Intercommunale IMIO.

Namur, le 28 avril 2023.

Le Directeur Général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire 74/23 : Magasins sis rue Becquet- offre d'achat- approbation

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

VU l'article L2222-1 du CDLD ;

VU la résolution du Conseil du 29 octobre 2021 arrêtant sur base d'une estimation de la valeur vénale des deux magasins M6 et M7, sis rue Albert Becquet, 14 réalisée le 14 octobre 2021, par le notaire Demblon le 14 octobre 2021, les décisions suivantes:

"Article 1er : La valeur vénale minimale des deux magasins M6 et M7, sis rue Albert Becquet, 14 à Namur est fixée à 95.000 €, les magasins étant vendus en un seul lot

Article 2 : la vente se fera, dans un premier temps via la procédure de gré à gré, une publicité étant faite sur le site Immoweb, le prix annoncé étant fixé à 125.000 € afin de conserver une marge de négociation.

Article 3 : Si dans un délai de trois mois à dater du lancement de la publicité, aucune offre n'a été remise, les biens seront mis en vente publique, le prix annoncé pour débiter les enchères étant fixé à 67.000 €."

CONSIDERANT QUE la publicité de la vente de ces biens a été prolongée sur le site Immoweb dès le 1er novembre 2021, en annonçant le nouveau prix de vente ;

VU l'offre ferme et sans condition suspensive ci-jointe, reçue ce 23 mars 2023, pour ces immeubles, offre conforme à l'estimation faite par le notaire Demblon ;

VU la proposition du Collège d'approuver cette offre conforme à l'estimation de la valeur vénale réalisée par le notaire Demblon ;

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 ffons en date du 27 mars 2023,

VU l'avis rendu par le Directeur financier ffons en date du 31 mars 2023 : « effectivement, le montant initialement prévu était de 95.000€. Si le montant de la vente est porté à 100.000 nous adapterons également le remboursement anticipé ainsi que l'article de recette lié à la vente d'immeuble »;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvée l'offre d'achat ci-jointe faite ce 23 mars 2023 pour les deux magasins M6 et M7, sis rue Albert Becquet, 14.

Article 2 : La notaire Demblon sera mandatée par la Province pour rédiger et passer l'acte de vente, après signature d'un compromis de vente.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général

Valéry ZUJENEN

Le Président

Philippe BULTOT

N. Dental SPRL via son gérant, HAGE NADIM, ayant son siège avenue des Cerisiers 39 à 1030 Bruxelles, fait une offre de cent mille euros pour l'achat du double lot situé rue Alfred Bequet 14 (à l'angle) à 5000 Namur.

Cette offre est valide 2 mois et est ferme (pas de conditions suspensives). Le bureau notarial est ACTALYS.

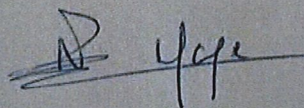
Vous pouvez me joindre au 0471 87 43 72 ou par mail à dentiste.hage@gmail.com.

Cordialement,

Fait à Namur le 24/3/2023

HAGE NADIM

NISS





LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°75/23: RPO Domaine provincial de Chevetogne- captage d'eau- bail emphytéotique avec INASEP

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

VU l'article L2222-1 du CDLD ;

CONSIDERANT QU' Inasep , en tant que partenaire historique de la Province dans la gestion de l'alimentation en eau du Domaine provincial de Chevetogne a entrepris les études de protection des prises d'eau du Domaine . Il s'agit des puits profonds référencés par le SPW sous les appellations "Puits du Châtaigniers" (code ouvrage : 54/6/8/001) et "Puits des Etangs"(code ouvrage 54/6/4/004) installés sur les parcelles cadastrées respectivement Ciney, 5ème div. Chevetogne, section C, C23/3 , C 23/2A , C23/A2 , 282T , 281T6 et 282S ;

QUE les études sont terminées et les zones de prévention ainsi que le programme d'actions ont été déposés.; administrativement, il ne reste qu'à régulariser les permis d'environnement;

QUE cette démarche requiert qu'Inasep dispose d'un droit réel sur chacune des prises d'eau;

VU la demande faite par Inasep dans un courrier du 15 mars 2022 visant à obtenir , à titre gratuit, un droit d'emphytéose pour une durée de 99 ans sur les emprises telles que reprises sur les plans ci-joints qui ont été transmis à la Province ce 22 février 2023;

CONSIDERANT QUE la parcelle 281T6 sur laquelle une emprise est demandée a été cédée en bail emphytéotique à l'Asbl Centre Equestre du Domaine provincial de Chevetogne par acte signé le 21 septembre 2020 pour une durée de 27 ans, soit jusqu'au 22 septembre 2047;

QUE le bail prévoit que l'Asbl ne pourra céder son droit d'emphytéose à un tiers qu'avec l'accord de la Province;

VU l'accord de L'Asbl sur la cession de son droit d'emphytéose à Inasep pour l'emprise telle que reprise au plan ci-joint;.

CONSIDERANT QU'Inasep souhaite passer les actes via le notaire Xavier Dugardin. Les frais liés à la passation de ces actes restant à sa charge ;

VU l'avis favorable de la direction de la RPO Domaine de Chevetogne sur l'octroi d'un droit

réel, ne s'agissant que de régulariser une situation existante pour permettre à Inasep de poursuivre sa mission;

CONSIDERANT QUE le nouveau code civil autorise dorénavant qu'un droit d'emphytéose soit donné à titre gratuit;

QUE la gratuité peut se justifier dès lors que l'octroi de ce droit réel permet à Inasep de réaliser une mission utile pour la Régie du Domaine provincial de Chevetogne, la protection des prises d'eau ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est octroyé à Inasep un droit d'emphytéose sur les emprises telles que reprises sur les plans ci-joints, sur les parcelles cadastrées respectivement Ciney, 5ème div. Chevetogne, section C, C23/3 pour une contenance de 15 ca , C 23/2A pour une contenance de 26 a et 22 ca et C23/A2 pour une contenance de 1Ha, 51a et 56 ca , 282T pour une contenance de 99 ca et 281T6 pour une contenance de 84a 34ca et 282S pour une contenance de 6a 98ca.

Article 2 : Le droit d'emphytéose est consenti aux conditions suivantes :

- Exclusivement pour réaliser les études et action de protection des prises d'eau du Domaine provincial de Chevetogne
- Octroi à titre gratuit
- Pour une durée de 99 ans
- Renonciation de la Province à l'accession durant ce bail, Inasep assumant l'ensemble des droits et obligations du propriétaire
- Au terme du bail, les ouvrages réalisés deviendront de plein droit propriété de la Province

Article 3 : L'Asbl cercle Equestre du Domaine provincial de Chevetogne ayant un droit d'emphytéose sur l'emprise sise sur la parcelle 281T6 interviendra dans la signature de l'acte entre la Province et Inasep afin de céder à cette dernière, à titre gratuit, son droit d'emphytéose.

Article 4 : Le notaire Xavier Dugardin est désigné pour passer cet acte constitutif du droit d'emphytéose. Les frais liés à la passation de cet acte seront supportés par Inasep.

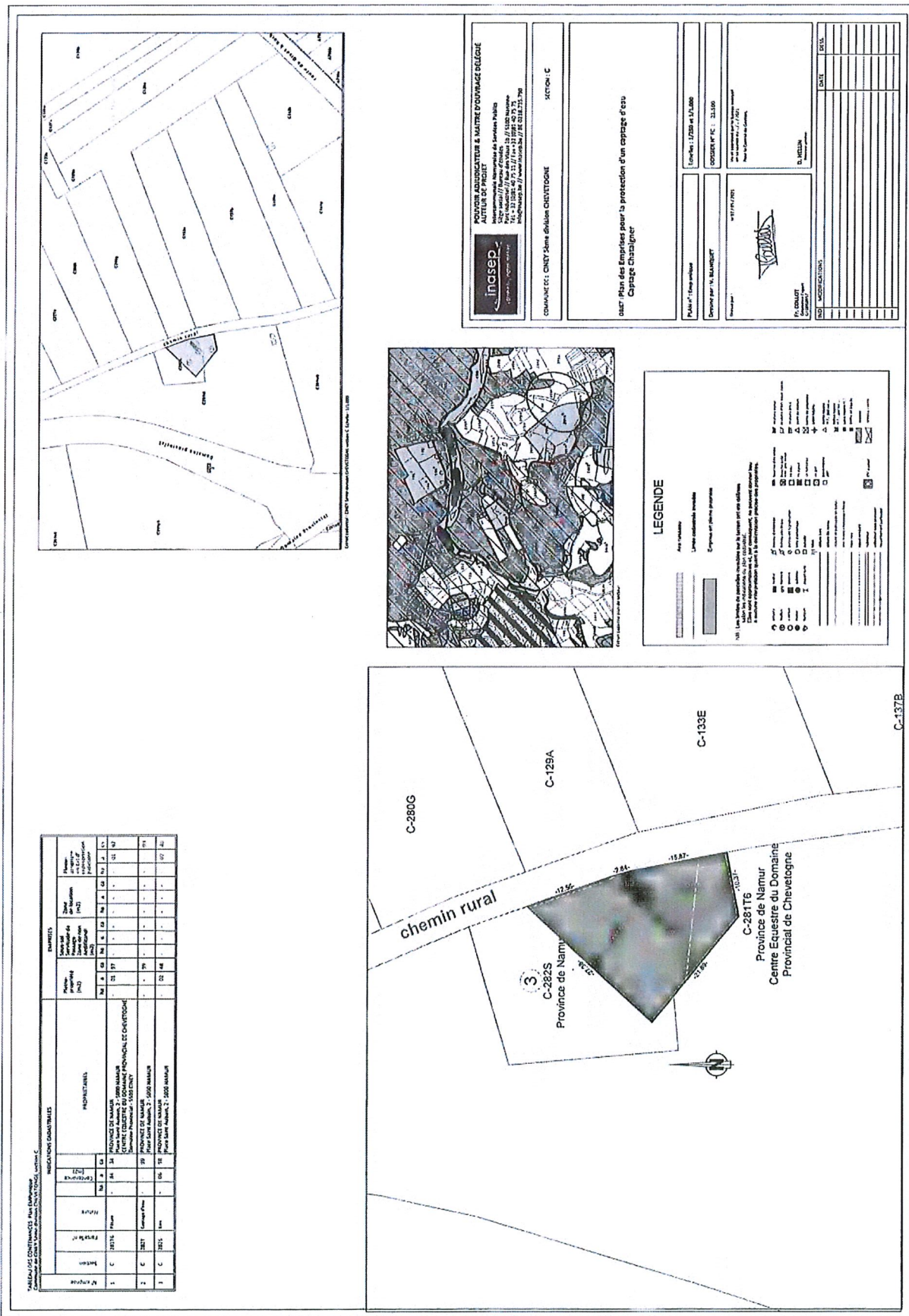
Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°63/23 : APEF – Concession de service des distributeurs de snacks et boissons dans les écoles provinciales

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

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux concessions ;

VU l'article L2222-2sexies du Code de la démocratie locale et la décentralisation ;

VU les principes de publicité, mise en concurrence, de transparence et d'égalité ;

VU l'arrêté du 1^{er} juin 2017 désignant la Société Dial, représentée par Monsieur Pascolo Silvio comme concessionnaire pour les distributeurs de collations, boissons chaudes et froides sur le campus de la Haute Ecole de la Province de Namur, et ce jusqu'au 31 août 2023 ;

CONSIDERANT QUE dans les autres établissements scolaires de la Province de Namur, les distributeurs présents sont gérés par des sociétés différentes, désignées au cas par cas, selon des contrats et conditions différentes. On se retrouve donc avec des services et des offres différents selon les établissements scolaires ;

CONSIDERANT QUE la volonté de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) est d'uniformiser la gestion et l'offre des produits proposés dans les distributeurs (9 distributeurs de boissons froides, 9 distributeurs de boissons chaudes, 7 distributeurs de collations et 9 distributeurs mixtes (snacks/boissons)) répartis sur l'ensemble des sites en privilégiant les produits issus de l'alimentation saine et durable ;

QUE les établissements scolaires souhaitant bénéficier de cette concession sont :

- L'Ecole d'Agriculture de la Province de Namur (EPASC) ;
- La Haute Ecole de la Province de Namur (Bac agronomie, Bac gestion hôtelière, Bac soins infirmiers) ;
- L'Ecole Hôtelière de la Province de Namur (ainsi que la citadine) ;
- L'Ecole industrielle et commerciale de la Province de Namur ;
- L'Ecole de Protection Civile de la Province de Namur ;
- La Haute Ecole de la Province de Namur (Campus).

CONSIDERANT QUE proposer des distributeurs automatiques dans les écoles permet d'offrir aux élèves et aux internes, des boissons et collations, toute la journée, sans intervention du personnel provincial ;

QUE les distributeurs et les gammes de produits proposés ont beaucoup évolué ces dernières années et permettent dorénavant de rencontrer les engagements poursuivis par la Province en termes d'écologie, d'économie d'énergie mais également d'alimentation saine et durable ;

CONSIDERANT QUE le chiffre d'affaires de la future concession de service est estimé à 1.100.000€ sur base du chiffre d'affaires annuel moyen du concessionnaire exploitant actuellement les distributeurs du campus ;

VU le cahier des charges ci-joint fixant les conditions d'exploitation ainsi que les critères d'attribution ;

CONSIDERANT QU'une publicité sera réalisée sur le site internet de la Province et sur les réseaux sociaux ;

VU l'avis du Service COM proposant une publicité plus large dans le cadre de la campagne « Green deal » de la Province de Namur ;

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 f.f. en date du 23 mars 2023 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier f.f. en date du 5 avril 2023 « positif il y aura lieu de déterminer ultérieurement, co indiqué ds le CSC le pourcentage de la redevance » ;

VU l'avis de la 4^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvé le cahier spécial des charges et ses annexes ci-joints relatifs à la concession de service pour la fourniture, le réapprovisionnement et la maintenance des distributeurs de boissons et snacks, placés dans les différents établissements scolaires de la Province de Namur, et ce dans une démarche d'alimentation saine et durable. La concession débutera au 1^{er} septembre 2023, pour une durée de cinq ans.

Article 2 : Une publicité sera réalisée sur le site internet de la Province et sur ses réseaux sociaux pour une durée de 30 jours à partir de la première publication. A défaut d'offres, la publicité sera renouvelée de 15 jours en 15 jours jusqu'au dépôt d'une offre.

Le Service COM réalisera également une publication dans le cadre de la campagne « Green Deal » de la Province de Namur.

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Namur, le 28 avril 2023

Le Président

Philippe BULTOT

VOTRE CORRESPONDANT:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)
RUE HENRI BLES, 188
5000 NAMUR
apec-supspecif@province.namur.be

Affaire n°68-23:

EPAP-Pôle pédagogie (ISP) – Nouvelle version du Règlement d'ordre intérieur et du 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 30 avril 2021 abrogeant la Résolution du Conseil provincial du 30 novembre 2012 et fixant le montant du droit d'inscription à partir de l'année 2021-2022 ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 28 janvier 2022 abrogeant le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le Code des Chargés de cours, adoptés le 18 juin 2021 et approuvant 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 annexes ;

CONSIDÉRANT que suite à de nouvelles modalités de construction des parcours conduisant à la délivrance du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie et par la création de la capacité de valorisation des parcours réalisés dans les autres Écoles et Instituts supérieurs de pédagogie qui s'imposent, il convient pour l'EPAP-pôle de pédagogie (ISP) d'en modifier le ROI et le Code des chargés de cours ;

CONSIDÉRANT que de fait, la motivation de ces modifications est la volonté de pouvoir offrir plus de souplesse dans la construction des parcours formatifs aux étudiants qui visent l'obtention du certificat et/ou du diplôme d'études supérieures et de pédagogie ;

CONSIDÉRANT que toutefois, le risque d'un ajustement trop poussé des trajectoires formatives aux attentes de ses usagers est de fragmenter les savoirs et de fractionner les processus d'acquisition intégrée des compétences ;

CONSIDÉRANT que pour relever le défi des réponses adéquates ainsi que celui de la cohérence des connaissances et des compétences, depuis des décennies, l'EPAP-Pôle pédagogie a développé la modularisation, le fait que ce soit l'unité pédagogique (UP) qui soit devenue l'élément de base dans la construction des parcours débouchant sur l'obtention des deux titres comportant un volume horaire déterminé ;

CONSIDÉRANT qu'aujourd'hui, l'EPAP-Pôle pédagogie propose deux suggestions majeures pour concrétiser cet objectif, à savoir : la première en diversifiant les modalités d'articulation des unités pédagogiques, ce qui se traduit par une approche explicite en termes de volumes horaires minimum pour la délivrance du certificat et du diplôme, et ce, en multipliant les combinaisons tout en conservant une colonne vertébrale forte au parcours formatif ; la seconde, du fait de cette approche en volumes horaires, de créer la possibilité de reconnaître/valider dans les parcours réalisés à l'EPAP-Pôle pédagogie, les acquis de formation obtenus dans les Autres Écoles et Instituts supérieurs de pédagogie reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

CONSIDÉRANT qu'en ce qui concerne les nouvelles modalités de construction des parcours conduisant à la délivrance du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie, il n'y a pas de texte légal ou réglementaire qui fixe précisément les volumes d'heures nécessaires à l'obtention de ceux-ci ;

CONSIDÉRANT que la délivrance des certificats et diplômes d'études pédagogiques supérieures est explicitement conditionnée à l'atteinte des volumes horaires de référence : 360h s'il s'agit d'un certificat (8 UP * 45h) et de 585h pour le diplôme (12UP * 45h + UP mémoire de 45h) ;

CONSIDÉRANT qu'une UP courte comporte 18h de cours et vise essentiellement à toucher un public nouveau qu'une formation longue n'intéresse pas et qui, a priori, n'a pas pour objectif d'obtenir un certificat ou un diplôme d'études pédagogiques supérieures ;

CONSIDÉRANT que toutefois pour ne pas déstructurer le schéma historique de construction des parcours basé sur l'UP classique, il a été décidé que les UP courtes devaient être conçues par paire et appartenir à un même ensemble pédagogique ;

CONSIDÉRANT que de manière générale, les UP classiques (45h) restent les formations de référence parce qu'elles permettent un travail et une réflexion dans la durée, condition essentielle d'une transformation durable et qualitative des pratiques pédagogiques ;

CONSIDÉRANT que dès lors, le fonctionnement de l'École doit être adapté en proposant de nouvelles modalités de constitution des parcours pour que les UP, quelles qu'elles soient, puissent être évaluables distinctement ou conjointement, sous réserve de la validation de la direction, sur avis favorable de la coordination pédagogique : 2 UP courtes ou 1 UP courte et 1 UP longue s'inscrivant dans un même ensemble pédagogique ;

CONSIDÉRANT que pour amplifier la logique de construction souple des parcours visant à l'obtention des certificats et diplômes d'études supérieures de pédagogie, il est également opportun de créer la valorisation des formations réussies dans les autres Écoles supérieures de pédagogie (ESP) et Instituts supérieurs de pédagogie (ISP) et ce, quelle que soit l'organisation des formations dans les autres ESP et ISP (années d'études ou système modulaire) ;

CONSIDÉRANT, dès lors, qu'il convient de mettre en phase les deux documents susvisés pour plus de clarté ;

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(s) ;

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'abroger le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le Code des Chargés de cours de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie), adoptés le 28 janvier 2022.

Article 2 : D'approuver la nouvelle version du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des Chargés de cours de l'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) tels que repris en annexes.

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

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

- Monsieur le Directeur de l'EPAP;
- Monsieur l'Inspecteur général de l'APEF ;
- Monsieur le Chef de Division de la Cellule des Affaires générales/Services Juridiques ;
- Bulletin provincial.

Namur, le 28 avril 2023

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	26
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.....	28
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.....	30
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	32
Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité	
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES.....	32
Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation	
Article 38 - Abrogation	
Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES	32
Articles 39 à 41	

BIENVENUE

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-), 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.

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<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 promovons 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.

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 promovons 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.

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 ;
- 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 de 3h.

Évaluation : appréciation de l'acquisition par les étudiants des compétences et des connaissances visées par une UP classique ou une UP courte. A titre exceptionnel, pour des raisons dûment motivées, une évaluation peut concerner une UP classique et une UP courte combinées ou deux UP courtes combinées s'inscrivant dans un même ensemble pédagogique. Les évaluations sont facultatives, mais vivement conseillées car elles font partie intégrante du processus d'apprentissage.

Pour les étudiants qui présentent une évaluation, en vue de la constitution des parcours conduisant au certificat et au diplôme, des heures de travail personnel sont additionnées aux heures constituant l'UP elle-même de la manière suivante :

- 6h pour l'évaluation d'une UP classique ;
- 3h pour l'évaluation d'une UP courte ;
- 6h lorsque l'évaluation porte conjointement sur deux UP courtes (soit 2 fois 3h) ;
- 9h lorsque l'évaluation porte conjointement sur une UP classique et une UP courte (soit 6h + 3h).

Retour réflexif collectif : lorsqu'aucun étudiant d'une UP classique 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 défricher 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 d'unités pédagogiques comportant un volume d'heures de formation, dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, de minimum 360 heures (dont les heures de travail personnel) ;

Diplôme d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite d'unités pédagogiques permettant d'accumuler un volume d'heures de formation, dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, de minimum 540 heures (dont les heures de travail personnel). 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 et la réussite du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet (sauf dérogation).

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT

Le Pouvoir organisateur

Article 3 – L'école

L'École 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 pédagogie

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

§ 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.

§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 2nd 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 courte ;
 - 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'acquitter 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 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 Blès, 188-190 à 5000 NAMUR.

En vertu du principe de supracommunalité appliqué aux missions de l'EPAP – Pôle pédagogie, des formations peuvent être organisées de manière structurelles 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 de 3h si l'UP est évaluée distinctement ou conjointement avec une autre UP courte. S'il s'agit de l'évaluation combinée d'une UP courte et d'une UP classique, l'évaluation est réalisée dans le cadre de l'UP classique. 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 collégalement 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.

En vue de la comptabilisation des UP dans la réalisation du parcours menant au certificat et/ou au diplôme, les volumes horaires par type d'UP, ou combinaison d'UP, évaluées sont les suivants :

- 1 UP classique : 45h (39h + 6h de travail personnel) ;
- 1 UP courte : 24h (18h + 3h de présentation + 3h de travail personnel).

A titre exceptionnel, pour des raisons dûment motivées, avec l'accord de la direction remis suite à l'avis favorable de la coordination pédagogique, une évaluation peut concerner une UP classique et une UP courte ou deux UP courtes s'inscrivant dans un même ensemble pédagogique

- 2 UP courtes : 45h (2*18h + 3h de présentation + 6h de travail personnel) ;
- 1 UP longue & UP 1 courte : 66h (39h + 18h + 9h de travail personnel –la présentation étant intégrée aux 39h de l'UP classique-)

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.

Par dérogation à l'alinéa précédent, moyennant une demande écrite adressée à la direction, basée sur des motifs dûment argumentés ainsi que l'apport de garanties suffisantes quant à la clarté des contributions de chacun, sur avis de la coordination pédagogique, la direction peut autoriser un nombre d'étudiants supérieur à 2 de présenter une évaluation.

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 ;
- avoir déposé un exemplaire du travail demandé au secrétariat de l'EPAP – Pôle pédagogie, 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^{nde} 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'intitulé 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, cadre, 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 clefs 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 délibération 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, clore la délibération en ce qui le concerne.

4^o - 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.

§2 - La défense d'un mémoire de fin d'études

1^o - L'accès au mémoire

Au terme d'un parcours comportant au minimum 540 heures, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, l'étudiant peut présenter un mémoire de fin d'études.

2^o - 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^{ère} session : en janvier-février ou en mai-juin ;
- 2^{nde} 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 19bis – Valorisation par l'EPAP – Pôle pédagogie des parcours réalisés dans une autre Ecole supérieure de pédagogie (ESP) ou un autre Institut supérieur de pédagogie (ISP) reconnu et subventionné par la Communauté française (dont l'appellation usuelle est Fédération Wallonie-Bruxelles)

Quelles que soient les modalités d'organisation dans les autres ESP et ISP (années d'études ou système modulaire), pour être reconnues par l'EPAP – Pôle pédagogie :

- les formations dont la valorisation est sollicitée doivent :
 - avoir fait l'objet d'une évaluation réussie ;
 - dater de 5 ans maximum ;
 - s'inscrire dans un des 3 axes de l'EPAP – Pôle pédagogie ;
- les intitulés, les objectifs, autant que possible des éléments de contenu, les volumes horaires et les dates de certification doivent être attestés par des documents probants produits par l'étudiant ;
- les volumes horaires des formations validées seront comptabilisés dans le parcours au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie en vue de la délivrance du certificat et/ou du diplôme ;
- s'il s'agit d'un certificat, il est automatiquement validé et considéré comme équivalent à celui délivré par l'EPAP – Pôle pédagogie (360h) ;
- l'accord quant à la valorisation des acquis, hormis celle du certificat qui est automatique, est donné par la direction, sur avis favorable de la coordination pédagogique.

Cette validation des acquis fait l'objet d'une attestation qui mentionnera :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé des formations valorisées et le nombre d'heures concerné ;
- les dates de certification et de validité de la reconnaissance au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie
- l'ESP ou ISP ayant certifié lesdites formations.

L'attestation de valorisation des acquis sera placée dans le dossier de l'étudiant.

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'agrégation 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 certificatives 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 d'attestations de réussite d'UP comptant au moins 360 heures, 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 d'attestations de réussite d'UP comptant au moins 540 heures, 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 incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

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

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

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

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'appréciation 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 sa 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 interpelle 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 précédent 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° 03/22 du Conseil provincial adoptée le 28 janvier 2022 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 sa publication au Bulletin provincial et sa publication sur le site internet de la Province.

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'Ecole 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'Ecole 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 :

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 :

- 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.

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 Henri Blès 190, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

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'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'École 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'École Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'École 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) :



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

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

Code des chargés de cours

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, péculniaires 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.....	21
5.4. Participation à la vie de l'école	22
6. Dispositions abrogatoires et finales.....	22

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, péculiaires 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
<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 promovons 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.

Les valeurs que nous prôtons	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 1ère 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, 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.

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'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.

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 pécuniaires des chargés de cours ainsi que les dossiers des étudiants.

Il(s) effectue(nt) toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre adéquate des 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, pécuniaires 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 2019².

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 spécifiant 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 ;
- ...

² 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 coordinateur 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'examens organisés dans le cadre des cours provinciaux³.

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} janvier 2023, ils s'élevaient à :

- prestations pour des cours, en ce compris les activités en tant que promoteur de mémoire : 100,00€ 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 : 18,66€ bruts/heure.

En plus des rémunérations, les chargés de cours se voient rembourser les frais de déplacement à raison de 0,4170€/kilomètre (montant au 1^{er} juillet 2022). En matière de frais de déplacement, il convient de noter :

- qu'il n'y 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 ;
- induit 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 ;
- induit 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 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 pédagogie. 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 poursuit 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 pédagogie 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 du 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 déclencherait 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 des 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 inutiles pendant les temps d'inoccupation 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 notification 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'agrégation 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 interréseaux, 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 coordinateur 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 reprenant 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 (Itslearning) 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 de 3h. 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.

A titre exceptionnel, l'évaluation conjointe de deux unités pédagogiques courtes ou d'une unité pédagogique classique et d'une unité pédagogique courte, appartenant à un même ensemble pédagogique, peut être autorisée par la direction sur avis de la coordination pédagogique. Dans ce cas, en vue de l'obtention du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie, la capitalisation des unités pédagogiques sera réalisée en tenant compte de l'ensemble du parcours de l'étudiant qui devra comporter des volumes horaires au moins équivalents à ceux liés aux parcours habituels débouchant sur l'octroi du certificat (360h) et du diplôme (585h) d'études supérieures de pédagogie.

Conformément aux règles en vigueur pour les formations en cours de carrière de niveau macro certificatives, les activités d'enseignement et les évaluations sont organisés 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 Thy-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 pédagogie.



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 secrétariat, 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 secrétariat, 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'examens, toute personne apparentée ou collègue à un étudiant sort du local lorsque son 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, quel que soit le nombre d'étudiants concerné ;
- 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'examens) 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 pédagogie.

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^o, 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'envisager 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, entre 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 honnêtes 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° 03/22 du Conseil provincial adoptée le 28 janvier 2022 est abrogé.

2° - Le présent règlement entre en vigueur de sa publication au Bulletin provincial et sa publication sur le site internet de la Province .

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 DEFAUT, LA DESIGNATION **POURRAIT ETRE ANNULEE.**

DATE :

Signature du/de la chargé·e de cours précédée de la mention « **lu 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'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PÉDAGOGIE** (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 pécuniaire 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, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.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) :

Province de Namur

2.

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)
RUE HENRI BLES, 188
5000 NAMUR
apec-supspecif@province.namur.be

Affaire n°72-23:

EPAP-Pôle administration - Mise à jour du Règlement d'Ordre Intérieur – Approbation.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 §1 et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU la Résolution du Conseil provincial du 3 septembre 2021 approuvant le Règlement d'Ordre Intérieur, ainsi que le Code des chargés de cours de l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration (EPAP-PA) ;

CONSIDÉRANT que l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration (EPAP-PA) dispose d'un Règlement d'Ordre Intérieur nécessitant une mise à jour annuelle portant sur quelques modifications limitées et qui consistent à apporter des clarifications et des précisions permettant d'améliorer le plan de pilotage de l'école ;

CONSIDÉRANT que ces changements portent sur :

- le **mot de bienvenue** précisant que le seul public ciblé est celui de l'EPAP-Pôle administration ;
- les **articles 10 à 12 du Chapitre 3** exposant les conditions d'admission, obligations administratives et droit d'inscription - 2 modifications sont proposées, à savoir :
 - la **1ère** concerne le délai en-deçà duquel le droit d'inscription restera dû ;
 - la **2nde** vise les agents provinciaux qui sont exemptés de payer le droit d'inscription (impact sur le budget de l'EPAP : dépenses sans recettes), s'ils ne participent pas à 3 formations d'affilée sans en avoir informé l'école dans le délai imparti se verront refuser l'accès aux formations continues pour une période d'1 an.
- l'**article 16 – absentéisme du Chapitre 4** reprenant les dispositions relatives à la formation continue en informant que deux ajouts ont été effectués dans le cadre des formations continues car jusqu'ici, l'assiduité n'était pas définie pour ce type de formations, à savoir :
 - le **1er** ajout précise que l'étudiant devra être présent au moins à 75% volume horaire de la formation concernée pour qu'une attestation de fréquentation soit délivrée ;
 - le **2ème** ajout précise que certaines formations, en matière d'assiduité, sont soumises à un prescrit réglementaire qui s'impose à l'EPAP, comme par exemple, en secourisme ;

- les articles 41 à 44 – dispositions finales des Chapitres 9 & 10 informant que ces articles constituent les dispositions transitoires et finales, dont l'abrogation du ROI précédent et la date d'entrée en vigueur du nouveau ROI lors de sa publication au Bulletin provincial et sa mise en ligne sur le site internet de la Province ;

CONSIDÉRANT que les dispositions relatives au Code des chargés de cours de l'EPAP-Pôle administration restent quant à elles inchangées (cfr. Résolution du CP du 3 septembre 2021);

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'abroger la version précédente du « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration.

Article 2 : D'approuver la nouvelle version du « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration, telle que reprise en annexe ;

Article 3 : Le règlement sera d'application dès sa publication au Bulletin provincial et sa mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Monsieur l'Inspecteur de l'APEF ;
- Monsieur le Directeur de l'EPAP;
- Aux Services Juridiques ;
- Au Bulletin provincial.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Namur, le 28 avril 2023

Le Président,

Philippe BULTOT.

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle administration (Ecole provinciale d'Administration – EPA)

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 ADMINISTRATION.....	6
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	9
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES.....	9
Article 1 ^{er} – Champ d'application	
Article 2 – Définitions	
CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT.....	10
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 administration	
CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION.....	12
Article 10 – Les obligations réglementaires	
Article 11 – Les obligations administratives	
Article 12 – Le droit d'inscription :	
CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION.....	15
Article 13 – Les modalités d'admission et d'inscription aux formations	
Article 14 – Les horaires et l'organisation des cours	
Article 15 – La participation aux cours	
Article 16 – L'absentéisme	
Article 17 – Les attestations de suivi/de fréquentation	
Article 18 – Les supports de cours	
Article 19 – Les évaluations et les épreuves	
Article 20 – Les conditions de réussite	
Article 21 – La délibération et le recours dans le cadre des sciences administratives	
Article 22 – La commission des dispenses dans le cadre des sciences administratives	
Article 23 – L'évaluation de la formation et l'avis pédagogique	
CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....	23
Article 24 – Obligations générales	
Article 25 – Etre étudiant à l'EPAP	
Article 26 – La convivialité	
Article 27 – La tenue vestimentaire	
Article 28 – Le respect des locaux et du matériel	
Article 29 – La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve	
Article 30 – Les obligations diverses envers l'institution	
CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	28
Article 31 – Généralités	
Article 32 – Les sanctions	
Article 33 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires	
Article 34 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires	
Article 35 – La notification des mesures disciplinaires	

Article 36 – La procédure de recours	
CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES.....	30
Article 37 – L’assurance de la responsabilité civile	
Article 38 – L’assurance scolaire « volet accident corporel »	
Article 39 – L’assurance Ethias assistance	
CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE.....	32
Article 40 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité	
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES	32
ARTICLE 41	
Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES.....	32
Articles 41 à 44	

BIENVENUE

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.

Plus précisément, le Pôle administration de l'EPAP (auquel s'applique le présent ROI) :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Région wallonne ;
- s'adresse aux mandataires publics, aux agents provinciaux, aux agents des communes, des CPAS, des intercommunales, des hôpitaux publics et des associations dites « Chapitre XII.
- Il se décline en 2 axes :
 - les formations relatives à la « révision générale des barèmes » (RGB). La formation est une des conditions exigées pour des évolutions de carrière dans la fonction publique locale et provinciale. Plus spécifiquement, d'une part, les cours de sciences administratives conditionnent la plupart des évolutions de carrière pour le personnel administratif ainsi que certaines évolutions pour le personnel spécifique et technique. D'autre part, l'EPAP organise des formations destinées au personnel ouvrier principalement en collaboration avec les établissements d'enseignement de promotion sociale ;
 - les formations continues. Celles-ci sont au cœur de l'amélioration des services publics pour tout type de personnel. Elles couvrent des domaines aussi variés que le développement territorial, le management, les marchés publics, la formation des équipiers de 1^{ère} intervention et celle des agents constatateurs, la gestion des conflits, la confidentialité, le secourisme, l'évaluation, etc.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle administration, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des agents des services publics afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils assurent un service de qualité aux citoyens.

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	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 promovons 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	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.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION

1. Objectifs poursuivis

L'EPAP – Pôle administration se fixe pour objectifs de contribuer :

- aux évolutions et aux promotions de carrière ;
- à l'actualisation des pratiques professionnelles ;
- et au développement personnel dans les pratiques métiers ;

des agents des pouvoirs locaux et provinciaux afin de participer à la professionnalisation de la fonction publique.

2. Moyens mis en œuvre

Tout agent en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle administration doit être amené à s'interroger sur sa pratique et sur les effets de celle-ci dans son métier ou sur le développement de nouvelles compétences par rapport à une éventuelle fonction à venir. Cette remise en question que les chargés de cours doivent susciter chez les étudiants est un élément essentiel de la qualité de nos formations.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle administration 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 administration considère que :

- 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;
- apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

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

3. Types de formation

La mission de l'EPAP – Pôle administration, opérateur de formation agréé par la Région wallonne, est d'organiser des formations à destination des mandataires publics, des agents provinciaux, des agents des communes, des CPAS, des intercommunales, des hôpitaux publics et des associations dites « Chapitre XII ».

Par ailleurs, dans le cadre de projets spécifiques à dimension collective, l'EPAP peut répondre à des demandes issues de pouvoirs publics autres que ceux repris ci-dessus ainsi que d'organismes assimilés (organismes d'intérêt public, parastataux, etc.), pour autant qu'ils ne disposent pas d'opérateurs internes ou agréés proposant des formations identiques à celles mises en œuvre par l'EPAP

Enfin, pour ce qui concerne les Cours de Sciences administratives, ils sont accessibles à tous les citoyens souhaitant intégrer la fonction publique locale et provinciale ou intéressés par la démocratie².

L'EPAP propose trois types de formations :

- Des formations de base valorisables dans la carrière des agents en vertu des principes généraux de la fonction publique en Région wallonne. Il s'agit de formations dites « Révision Générale des Barèmes » (RGB) ayant une influence sur l'évolution professionnelle des agents de la fonction publique locale et provinciale.
- Des formations continues valorisables dans la carrière des agents en vertu des principes généraux de la fonction publique en Région wallonne.
- Des formations continues utiles à la fonction exercée permettant une adaptation permanente aux changements de l'environnement de travail et au maintien ou à l'acquisition des compétences professionnelles. Ces formations n'ont pas directement d'influence sur la carrière des agents mais elles sont nécessaires pour une amélioration des compétences des agents des pouvoirs locaux et du pouvoir provincial afin d'augmenter la performance du service public. Les formations continuées comprennent aussi les formations liées à la fonction et obligatoires sur base légale pour les agents.

² Dès leur création, les Cours provinciaux de droit administratif « [...] ne sont pas destinés seulement aux fonctionnaires mais [...] à ceux qui désirent le devenir [...] » (extrait du compte-rendu du Conseil provincial du 10/07/1920). Bien entendu, depuis cette époque, de nombreuses formations permettent d'être recruté dans la fonction publique locale et provinciale, mais cette tradition d'ouverture au citoyen « lambda » est maintenue.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE – POLE ADMINISTRATION

Chapitre 1 - Dispositions liminaires

Article 1^{er}

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des cours dispensés au sein de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) – Pôle administration.

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

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

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

Formateur : toute personne désignée par le Collège provincial pour une charge de cours ou pour une formation.

Formation : la formation, ou le cours, est l'espace-temps qui permet de prendre du recul, de mettre des mots sur ce que l'on fait et ce que l'on sait, d'acquérir de nouvelles ressources pour de nouvelles pratiques.

Etudiant régulier : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP. Une particularité réside dans le statut d'étudiant régulier « à la carte ». Ceux-ci participent au cours de sciences administratives de façon partielle (inscription à un ou plusieurs cours) et se soumettent au contrôle de l'acquis.

Etudiant libre payant : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP, qui participe au cours de sciences administratives, qui se voit autorisée à suivre les cours sans se soumettre au contrôle des acquis et qui recevra en conséquence uniquement une attestation de fréquentation. Le nombre d'étudiants libres peut être limité pour le bon déroulement des cours.

Etudiant libre non payant : 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.

Chapitre 2 – De L'établissement

Le Pouvoir organisateur

Article 3

L'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) 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 à tout opérateur reconnu pour la formation des pouvoirs locaux.

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.

Quatre 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 1ère 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 - Le Direction générale

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.

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.

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

Le personnel de l'EPAP

Article 9 – Personnel

Le personnel se compose d'une direction, d'un staff administratif et d'un staff pédagogique. 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 08h00 à 17h.

Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés sur le campus provincial.

Chapitre 3 – Des Conditions d'admission

Article 10 - Les obligations réglementaires

Dès le premier jour de cours, l'EPAP porte à la connaissance des étudiants les documents suivants :

- 1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur;
- 2 - le projet d'établissement;
- 3 - le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Seuls les étudiants qui ont accepté intégralement et inconditionnellement ces projets et règlement verront leur inscription validée. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation est remise à l'EPAP. Cette fiche se trouve en annexe de ce document.

Article 11 - Les obligations administratives

§ 1 - Le dossier d'inscription d'un étudiant régulier comprend :

- le bulletin d'inscription dûment rempli et signé par l'étudiant inscrit dans les délais fixés;
- l'accord du supérieur hiérarchique de l'étudiant signifié grâce à sa signature sur le bulletin d'inscription;
- l'acceptation des documents repris à l'article 10 par signature des documents spécifiques (cf. fiches en annexe);
- selon les cas, le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image (cf. formulaire en annexe).

La direction ou son délégué procède à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décide de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.

Sur proposition favorable de la direction, toute personne qui en présente la demande justifiée écrite, peut suivre un ou plusieurs cours en étudiant libre payant. Seule une attestation de fréquentation des cours peut être délivrée. L'étudiant libre payant est soumis au même Règlement d'ordre intérieur que l'étudiant régulier.

Sur autorisation de l'Inspection générale, un étudiant libre non payant peut être autorisé à participer aux cours. Il est soumis au même Règlement d'ordre intérieur que l'étudiant régulier.

Sauf dispositions spécifiques dûment portées à la connaissance des étudiants (brochure, courrier...) et sauf dérogation accordée par la direction, les étudiants sont tenus de respecter les délais d'inscription.

§ 2 - Validité de l'inscription

L'inscription n'est complète et valable que si les conditions suivantes sont remplies :

- S'être acquitté de la totalité du droit d'inscription selon les modalités prévues (voir article 12). En cas de non-respect de ce point, en sciences administratives, l'étudiant se verra refuser l'accès aux cours et/ou la passation des épreuves. Dans le cadre des autres formations, l'étudiant se verra refuser l'accès aux cours et la délivrance d'une attestation de fréquentation ou de réussite ;
- Avoir fourni les pièces requises pour la constitution du dossier d'inscription.

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale ou mail) ou de numéro de téléphone au secrétariat. Il y va de son intérêt, notamment pour recevoir les informations relatives à sa formation.

§3 - Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux 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.

Article 12 - Le droit d'inscription

§ 1 - Le droit d'inscription provincial

L'étudiant doit s'acquitter du droit d'inscription selon les modalités prévues sur le bulletin d'inscription de la formation choisie³.

³ En ce qui concerne les agents de la Province de Namur, dans le cadre des cours de sciences administratives :

- la résolution du Conseil provincial du 24/05/2002, affaire 31/02, Fixation du montant des droits d'inscription des agents provinciaux prévoit que la participation financière des agents issus de l'institution est de 74,37€ et que le surplus, à savoir les 2,48€/heure de cours, sont pris en charge par la Province ;
- la résolution du Conseil provincial du 03/12/2002, affaire 123/02, Formation des agents provinciaux – Frais de formation, complète la résolution précédente en précisant que : « un montant de 2,48€ par heure de cours effectivement suivie dans le module où il est inscrit sera facturé à l'étudiant-agent provincial qui aura été absent sans justification valable pendant une durée égale ou supérieure à 30% de la durée totale du module où il est inscrit ».

Ces dispositions sont aussi applicables aux « Elèves libres payants » et aux « Etudiants réguliers à la carte ».

L'étudiant est informé, lors de son inscription des montants respectifs du droit d'inscription, de l'éventuel coût des consommables et du montant de l'éventuel minerval.

En cas d'absence qui n'aurait pas été signalée par écrit au secrétariat au moins 5 jours avant le début de la formation, le droit d'inscription reste dû.

Pour les agents de la Province de Namur participant à des formations continues, ils sont exemptés du paiement du droit d'inscription. Toutefois, s'ils ne se présentent pas à 3 reprises, et successivement, sans en avoir informé par écrit l'école au moins 5 jours avant la date de début de chaque formation, ils se voient interdits de participation à des formations continues pour une période d'un an.

§ 2 - Les conditions de remboursement du droit d'inscription

Les paiements précités ne font pas l'objet d'un remboursement de la part du pouvoir organisateur, notamment lors de l'abandon - partiel ou total, temporaire ou définitif - de la participation à une formation.

Exceptions

1° - Dans le cadre des cours de sciences administratives:

- a) Jusqu'au 30 septembre, aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit sa décision d'arrêt à l'école.
- b) A partir du 1^{er} octobre, un remboursement peut être autorisé par la direction au prorata du nombre d'heures non suivies pour autant que l'étudiant réalise les deux démarches suivantes :
 - o adresser une demande écrite à la direction de l'établissement;
 - o accompagner la demande d'une explication et/ou d'un justificatif daté et précisant les raisons qui motivent sa demande d'arrêter les cours (par exemple : certificat médical, attestation officielle de l'employeur...). La direction apprécie les situations au cas par cas.

2° - Dans le cadre des parcours spécifiques liés à la Révision Générale des Barèmes (RGB) :

- a) au plus tard à la date de la 3^{ème} séance des cours composant le parcours spécifique de l'étudiant, aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit sa décision d'arrêt à l'école ;
- b) à partir de la 4^{ème} séance, un remboursement peut être autorisé par la direction au prorata du nombre d'heures non suivies pour autant que l'étudiant réalise les deux démarches suivantes :
 - o adresser une demande écrite à la direction de l'établissement;
 - o accompagner la demande d'une explication et/ou d'un justificatif daté et précisant les raisons qui motivent sa demande d'arrêter les cours (par exemple : certificat médical, attestation officielle de l'employeur...).

3° - Dans le cadre des formations continues organisées durant plus de 2 journées, un remboursement peut être autorisé par la direction au prorata du nombre d'heures non suivies pour autant que l'étudiant réalise les deux démarches suivantes :

- o adresser une demande écrite à la direction de l'établissement;
- o accompagner la demande d'une explication et/ou d'un justificatif daté et précisant les raisons qui motivent sa demande d'arrêter les cours (par exemple : certificat médical, attestation officielle de l'employeur...).

§3 – Réduction du droit d'inscription dans le cadre des cours de sciences administratives

Un étudiant ayant obtenu des dispenses ou des reports de cotes, conformément aux dispositions fixées à l'article 22, bénéficie d'une réduction du droit d'inscription à concurrence du nombre d'heures de cours visées par les dispenses et/ou reports de cotes.

La partie fixe du droit d'inscription reste due.

Chapitre 4 – Des dispositions relatives à la formation

Article 13 – Les modalités d'admission et d'inscription aux formations

Plusieurs cas d'étudiant existent :

- en formation RGB :
 - a) l'étudiant régulier CSA: il suit la totalité d'un programme de cours de sciences administratives, il respecte les 70 % de présence requis par module et passe toutes les épreuves de ce programme ;
 - b) l'étudiant régulier « à la carte » CSA: il suit partiellement un programme de cours de sciences administratives, il respecte les 70 % de présence requis par les cours suivis et passe les épreuves relatives à ce programme ;
 - c) l'étudiant libre payant ou non payant : il ne suit qu'une partie des cours de sciences administratives sans avoir la possibilité de passer les épreuves;
 - d) l'étudiant régulier au terme du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale : il suit les cours en évolution et/ou promotion de carrière dans le cadre des cours RGB destinés au personnel ouvrier ;
 - e) l'étudiant suit des formations RGB au sein de l'école même, sans partenariat extérieur.

- en formation continue : l'étudiant suit la totalité des heures de la formation ; il respecte le quota de présences requis pour la dite formation, renseigné par écrit à l'étudiant.

Pour être admis en formation, les candidats doivent satisfaire aux conditions précitées.

Pour rappel, il est de la responsabilité de l'étudiant de transmettre des informations correctes et lisibles sur son bulletin d'inscription sous peine de ne pas recevoir les documents et informations utiles et nécessaires à la formation. Tout changement (ex : domicile, numéro de téléphone) est notifié par l'étudiant au plus vite au secrétariat.

Les étudiants formulent sur le bulletin d'inscription leurs choix de cours à option s'il y a lieu. Après avoir reçu l'aval de leur supérieur hiérarchique (accord écrit), tout changement souhaité par l'étudiant en cours de session doit être sollicité par écrit auprès de la direction de l'EPAP obligatoirement avant le démarrage du ou des cours concernés. La direction apprécie au cas par cas.

Les futurs étudiants peuvent solliciter un conseil auprès du chef de bureau administratif (réglementation, évolution de carrière, coût de la formation) ou du pédagogue de l'école (contenus et parcours de formation).

Article 14 – Les horaires et l'organisation des cours

Les formations se donnent selon l'horaire arrêté par la direction de l'école. Les cours sont suspendus les jours fériés, de même que pendant les périodes de vacances scolaires sauf exception.

Les formations continues valorisables pour les évolutions de carrière ou les promotions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux (principe du « 80/20 ») peuvent être prises en compte dans les formations RGB (selon les conditions du CRF). Avant le début des cours, il est de la responsabilité de l'étudiant de faire savoir à l'école, par écrit, sa volonté de valoriser lesdites formations dans sa formation RGB et de remettre tous les documents utiles en la matière. A défaut de respecter ces conditions, la demande de valorisation ne peut pas être prise en compte.

Un cours ou partie de cours de sciences administratives est ouvert à partir de 5 inscriptions. A défaut de ce nombre d'inscrits, le Collège provincial se réserve le droit soit de maintenir en réserve les inscriptions au cycle, au module, au cours ou partie du cours envisagé, soit d'organiser le cycle, le

module, le cours ou la partie du cours envisagé. Les étudiants concernés sont informés de la décision dans les plus brefs délais.

Dans le cadre des autres formations RGB (hors CSA) et des formations continues, sauf exception, un minimum de 15 inscriptions pour ouvrir la formation est requis. A défaut de ce nombre d'inscrits, la direction se réserve le droit soit de maintenir en réserve les inscriptions à ces formations, soit de néanmoins organiser les formations. Les étudiants concernés sont informés de la décision dans les plus brefs délais.

Dans le cadre de formations organisées avec d'autres partenaires, le nombre minimum de participants est défini au cas par cas en fonction des coûts d'organisation et de fonctionnement des formations par la direction. Le Collège provincial subordonne toujours sa décision visant l'organisation et la mise en œuvre de la formation envisagée à ces critères.

Article 15 - La participation aux cours

La périodicité des cours est communiquée aux étudiants dès l'inscription et doit être scrupuleusement respectée.

L'EPAP 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. A défaut et en cas de doute, il est tenu de se renseigner en cas de situation particulière (grève, épidémie, verglas...).

Les étudiants sont tenus de suivre effectivement et assidûment tous les cours (sauf dispense-s dûment autorisée-s) et toutes les activités de la formation dans laquelle ils sont inscrits, notamment les activités d'enseignement à distance (plateforme pédagogique) ou les déplacements pédagogiques.

Les étudiants doivent se trouver au local de formation, connecté à la plateforme pédagogique ou au lieu de rendez-vous au plus tard, à l'heure du début de la formation. La plus stricte ponctualité aux formations est de rigueur.

Toute arrivée, physique ou numérique, tardive ou départ prématuré d'un étudiant doit faire l'objet d'une justification auprès du chargé de cours du secrétariat.

A chaque début de période de formation, 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. Par dérogation à ce qui précède, si le dispositif pédagogique le prévoit explicitement, lorsqu'une activité de formation 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.

Sauf autorisation explicite du chargé de cours ou accord de la direction, les GSM ou autres appareils électroniques doivent être mis hors service durant les cours.

Sauf si le dispositif pédagogique le prévoit, et moyennant le respect des dispositions du Règlement général de la protection des données (RGPD), notamment le consentement explicite et spécifique des parties prenantes, la prise de photos, vidéos, enregistrements, captures d'écran ainsi que leur diffusion, notamment sur internet ou par courrier électronique, sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères.

Article 16 - L'absentéisme

Toute absence doit être dûment motivée dans les sept jours auprès du secrétariat (certificat médical, congé exceptionnel autorisé par l'autorité hiérarchique...). Passé ce délai, la motivation n'est plus prise en compte. Toute absence peut être communiquée à l'employeur de l'étudiant.

Toute interruption de la formation, même justifiée, entraîne la perte de qualité d'étudiant régulier. En cas de non-respect du taux de présence, l'étudiant ne peut plus se présenter aux cours ni présenter le(s) épreuve(s) de contrôle de l'acquis. De plus, il ne reçoit ni attestation de réussite ni attestation de suivi pour l'ensemble de la formation. Un courrier d'information est adressé à l'employeur lui signifiant la perte de la qualité d'étudiant régulier.

La direction ou son délégué établit un relevé des absences. Celles-ci sont définies comme suit :

- dans le cadre des cours de sciences administratives, l'assiduité correspond à une présence des étudiants d'au moins 70% des enseignements pour lesquels ils sont inscrits. Cela signifie que 30% maximum d'absences justifiées sont tolérées;
- pour les formations RGB organisées en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'assiduité est fixée et réglée selon les normes définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, et à défaut par le Conseil des études ou encore lors de la réunion de coordination des Directeurs de l'enseignement de promotion sociale du réseau CPEONS et la Fédération Wallonie-Bruxelles dont les établissements sont situés sur le territoire provincial namurois et qui collaborent avec l'Ecole provinciale d'Administration;
- pour les formations continuées, dont les agrées valorisables, en vue de la délivrance d'une attestation de fréquentation, la présence est obligatoire à concurrence d'au moins 75% du volume horaire de la formation ;
- pour les formations mises en œuvre pour rencontrer un prescrit légal (secourisme, membre de l'équipe de lutte contre l'incendie, etc.) il convient de se référer au cadre légal et réglementaire relatif.

Dans le cadre des Cours de sciences administratives, suite à une demande écrite, dans certains cas de force majeure appréciés par la direction et avec accord de l'Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation, certains étudiants peuvent être considérés comme élève régulier malgré un taux d'absence justifié dépassant les 30% avec pour conséquence qu'ils peuvent présenter les épreuves.

Article 17 - Les attestations de suivi/de fréquentation

Seuls les étudiants réguliers 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 18 – Les supports de cours

Les étudiants reçoivent un support pédagogique pour chaque cours des sciences administratives et pour chaque formation où cela est prévu (à la fois les formations RGB et continues). En ce qui concerne le cours pour lequel l'étudiant a obtenu une dispense dans le cadre des sciences administratives, le support n'est pas distribué. L'étudiant peut toutefois l'obtenir sur simple demande au secrétariat de l'école.

Les supports de cours sont transmis aux étudiants en version papier.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les supports des cours ou formations longues (dont les cours de sciences administratives) pour lesquelles il est fait usage de la plateforme pédagogique sont déposés sur cette dernière. Sur demande écrite, les syllabus peuvent être fournis (les autres supports, notamment ceux soutenant une présentation orale, ne sont pas fournis en format papier sauf s'il s'agit des seuls documents disponibles).

Pour des questions de droit d'auteur, les étudiants ne peuvent pas transmettre les supports de cours en dehors du cadre de l'école.

Sur base d'une demande motivée et avec l'accord de la direction, les supports de cours peuvent être transmis à des tiers qui le souhaitent moyennement dédommagement.

Article 19 – Les évaluations et les épreuves

Toute formation valorisable en vue d'une évolution de carrière ou d'une promotion doit être sanctionnée par une épreuve donnant lieu à une cotation individuelle.

Par dérogation à ce qui précède, les formations continues valorisables pour les évolutions de carrière ou les promotions des agents des pouvoirs locaux et provinciaux (principe du « 80/20 ») peuvent être valorisées par le pouvoir local dans les parcours des agents sans contrôle de l'acquis. Dans cette situation, la responsabilité de l'école est engagée uniquement par rapport aux formations ou cours constitutifs du parcours RGB faisant l'objet des inscriptions des étudiants et, partant, des évaluations relatives.

Dans le cadre des cours de sciences administratives, la délivrance d'une attestation de réussite est également subordonnée aux exigences particulières de chaque cours et à la réussite des épreuves organisées au terme de la formation. Les étudiants doivent se présenter à toutes les sessions annuelles d'épreuve tant qu'ils n'ont pas satisfait aux exigences minimales de réussite (article 20). Les horaires des épreuves des cours de sciences administratives sont établis par l'EPAP en tenant compte des contraintes matérielles d'organisation des épreuves. Les horaires sont communiqués aux étudiants.

L'horaire publié est définitif, sauf cas de force majeure apprécié par la direction. La présence à une épreuve est attestée par une liste de présences nominative. L'étudiant qui ne répond pas à l'appel de son nom au lieu, heure et date fixés par l'horaire est noté absent.

A défaut de recevoir un motif d'absence recevable dans les 24 heures qui suivent la date et l'heure du début de l'épreuve concernée, l'étudiant sera considéré comme ayant abandonné et, *ipso facto*, ne pourra pas se présenter aux épreuves suivantes et ne sera pas délibéré.

Par motif d'absence recevable, il faut comprendre un certificat médical, un document de l'employeur requérant la présence de l'agent au travail ou tout autre motif dûment fondé par une pièce justificative annexée au courrier, postal ou électronique, adressé à la direction (exemples : une déclaration d'accident de voiture, un document indiquant l'annulation d'un train, etc.)

Sauf si un dispositif particulier d'évaluation est mis en place, avec l'accord de la direction, en concertation avec le pédagogue et le chargé de cours concerné, chaque cours de sciences administratives est sanctionné par une épreuve écrite et orale.

En cas d'échec constaté à l'issue de la 1^{ère} session, une seconde session écrite et orale, ou organisée selon des modalités particulières validées par la direction, en concertation avec le pédagogue et le chargé de cours concerné, est organisée durant la période comprise entre le 20 août et le 30 septembre.

Lorsqu'un chargé de cours est issu du même pouvoir local qu'un étudiant, afin d'apporter toutes les garanties voulues, la direction ou son représentant assiste à l'examen oral en tant que témoin.

Dans le cadre des cours RGB organisés en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'évaluation globale ou finale est organisée et sanctionnée selon les modalités définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Là où la formation se compose de plusieurs modules, l'accès aux cours/formations d'un module supérieur est subordonné à la réussite de toutes les épreuves relatives au module antérieur.

Nul ne peut être présent à l'épreuve d'un conjoint, d'un cohabitant, d'un parent ou allié jusqu'au 4ème degré, ni assister à la délibération de ses résultats, ni signer son diplôme ou certificat. Des observateurs syndicaux peuvent assister aux épreuves.

Article 20 – Les conditions de réussite

Dans le cadre des cours de sciences administratives, si l'étudiant suit un module complet, il est considéré comme ayant satisfait aux épreuves moyennant l'obtention au moins 50% des points attribués à chaque cours et de 60 % des points sur l'ensemble. Une deuxième session est réservée pour les personnes n'ayant pas obtenu au cours de la session précédente (janvier/juin) 50 % au moins à chaque épreuve et/ou 60 % au total.

Chaque épreuve se voit attribuer un montant maximal de points égal au double du nombre d'heures du cours.

Exemple : méthodologie (20 périodes) comprend un volet écrit sur 20 points et un volet oral sur 20 points. Dans le cas d'une épreuve unique (volet écrit ou volet oral ou travail), le total des points est calculé sur 40.

Les attestations de réussite sont délivrées au nom du Collège provincial.

Un étudiant en abandon n'est pas délibéré.

Dans le cadre des cours RGB organisés en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'évaluation globale ou finale est organisée et sanctionnée selon les modalités définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Les étudiants peuvent consulter la copie d'une épreuve en présence de la direction ou de son délégué moyennant une prise de rendez-vous avec le secrétariat. Cette consultation ne peut se faire qu'au siège de l'école. L'objectif de cette consultation est de fournir des éléments de compréhension de la manière dont l'épreuve a été évaluée. Aucune copie ainsi qu'aucune note manuscrite ou reproduction de l'épreuve ne peut être réalisée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois une épreuve d'un cours. Une épreuve est comptabilisée à l'exception de la remise d'un certificat médical ou d'une demande écrite à la direction pour circonstances exceptionnelles au plus tard 24 heures après l'épreuve (cf. article 19, alinéa 4).

Exemple 1 : dans le cas d'un cours comprenant un volet écrit et un volet oral, si l'étudiant remet un certificat médical pour un des deux volets, alors l'ensemble de l'épreuve de ce cours n'est pas comptabilisé dans les 4 fois.

Exemple 2 : si l'épreuve consiste en un travail écrit assorti d'un retour formatif oral qui nécessite la présence de l'étudiant et qu'il remet un certificat médical pour la date du retour formatif, alors l'ensemble de l'épreuve de ce cours n'est pas comptabilisé dans les 4 fois.

Article 21 – La délibération et le recours dans le cadre des sciences administratives

Le jury se réunit en janvier-février et en juin-juillet pour la première session et en août-septembre pour la seconde session.

Dès le lendemain de la délibération, les résultats sont transmis individuellement à chaque étudiant *via* la plateforme pédagogique de l'école. Ils sont ensuite envoyés aux étudiants par courrier postal. Par ailleurs, les résultats globaux peuvent être notifiés au pouvoir public dont dépend l'étudiant.

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 la notification des résultats, à savoir le lendemain de la délibération ;

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

3° - Le jury se réunit à nouveau afin de statuer ;

4° - La décision du jury 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 22 – La commission des dispenses dans le cadre des sciences administratives

§1 : Les dispenses sur base d'un diplôme :

Pour obtenir une dispense sur base d'un diplôme, l'étudiant doit être inscrit dans un module complet. Les dispenses concernent les cours du tronc commun des trois modules. Les cours à options ne font en aucun cas l'objet de dispenses.

Aucune dispense n'est accordée aux formations liées à la fonction (A1 technique, D4-D5, ...). En effet, ces formations plus courtes visent à doter les agents de compétences et de connaissances pointues relatives à une fonction, situation qui suppose un engagement personnel et des apprentissages définis et atteignables dans les volumes horaires desdites formations.

La commission est chargée d'examiner les demandes adressées à la direction par courrier postal ou électronique au plus tard pour le 10 septembre. Des dérogations de date peuvent être octroyées à titre exceptionnel sur base d'une demande écrite dûment motivée adressée à la direction. Aucune demande ne sera prise en compte à dater de la veille de la commission.

La demande de dispense comporte une lettre mentionnant les cours sur lesquels elle porte et détaillant ceux présentés comme équivalents, toute pièce fondant la demande, une explication argumentée, une liste d'annexes ainsi que les annexes en tant que telles. L'octroi d'une dispense par la commission se fonde sur la présentation de toute pièce estimée probante. Pour ce qui est de la dispense d'épreuve, par pièces estimées probantes, il y a notamment lieu d'entendre tout document

ou titre attestant d'une similitude quant au libellé du cours, d'un volume horaire au moins équivalent à celui du cours pour lequel est demandée la dispense, d'un niveau de formation au moins équivalent et d'un contrôle de l'acquis par un organisme de formation bénéficiant de l'agrément du Ministre régional compétent (l'enseignement de plein exercice, l'enseignement de promotion sociale, l'enseignement à distance, Forem formation, IFAPME, ...). Des pièces complémentaires peuvent être demandées par l'école. La cote obtenue au cours doit être au moins de 50%.

La commission peut décider de l'octroi de dispense de suivre les cours et/ou d'une dispense du contrôle des acquis.

Aucune cotation n'est prise en considération pour le ou les cours visés dans le cadre du calcul des 60% requis au total des branches attestant la réussite du module.

Les demandes de dispense pour le cours de « méthodologie de l'apprentissage » (module 1- 20 périodes) pour les détenteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur seront validées par la commission.

§2 : Les dispenses sur base d'un report de cote :

La demande de dispense sur base d'un report de cote peut être formulée dans le cadre d'une inscription à un module complet ou de formations liées à la fonction (A1 technique, D4-D5, ...) pour autant que les cours aient été suivis à l'EPAP ou dans toute autre Ecole d'Administration de la Région wallonne. Les dispenses sur base d'un report de cote peuvent porter à la fois sur les cours du tronc commun et sur les cours à option.

La commission est chargée d'examiner les demandes adressées à la direction par courrier postal ou électronique au plus tard pour le 10 septembre. Des dérogations de date peuvent être octroyées à titre exceptionnel sur base d'une demande écrite dûment motivée adressée à la direction. Aucune demande ne sera prise en compte à dater de la veille de la réunion de la commission.

L'étudiant introduit sa demande écrite individuelle de report de cote en même temps que son bulletin d'inscription ainsi que ses attestations qui prouvent la réussite.

La commission peut décider de l'octroi d'un report de cote pour suivre les cours et/ou d'une exemption du contrôle des acquis.

Une demande de report de cote pour un cours où la cote obtenue est égale ou supérieure à 60% est réputée favorable pour autant que la démonstration soit faite du caractère équivalent avec le cours déjà suivi. La commission analyse le caractère équivalent.

Toute demande pour une cote entre 50 et 59% compris sera analysée.
Aucun report de cote pour une cotation de moins de 50% n'est recevable.

Les points obtenus restent d'actualité et sont pris en considération pour calculer les 60% requis au total des branches attestant la réussite du module.

§3 : Dispositions finales sur les dispenses et les reports de cote :

La commission remet un avis circonstancié. L'octroi de la dispense/report de cote, ou non, est notifié par la direction au demandeur ainsi qu'au pouvoir public dont celui-ci dépend.

Dans l'attente de la décision, l'étudiant est tenu de suivre les cours de sciences administratives.

En cas de dispense(s) et/ou de report(s) de cote, le montant du droit d'inscription est diminué du montant des heures pour lesquelles l'étudiant est dispensé conformément à l'article 12, §3.

Article 23 – L'évaluation de la formation et l'avis pédagogique

L'évaluation « à chaud » intervient à l'issue de chaque formation (ou de chaque cours dans le cadre des sciences administratives) sous format papier ou électronique. Les étudiants sont invités à compléter un questionnaire qui permet l'évaluation de la qualité de l'enseignement. En accord avec la hiérarchie, la forme de ce questionnaire est arrêtée par le pédagogue. Ce questionnaire est anonyme et mis sous enveloppe fermée transmise au secrétariat s'il est distribué en version papier. La synthèse des évaluations est envoyée au chargé de cours. Dans le cas de formations faisant l'objet d'un contrôle de l'acquis, l'évaluation de la formation est transmise après le dit contrôle.

L'évaluation à froid est réalisée par le Conseil Régional de la Formation (CRF) grâce à une version électronique. Cette évaluation vise à apprécier la transférabilité des acquis des formations dans les pratiques métiers des étudiants. Elle se déroule 6 à 8 semaines après la fin de la formation.

Pour ce faire, les adresses électroniques des étudiants sont transmises au CRF. Cette transmission se réalise avec l'accord avec les étudiants par la signature d'un document spécifique.

Ces évaluations sont garanties pour l'EPAP de son agrément comme opérateur public de formation par la Région wallonne.

Les actions pédagogiques menées au sein de l'EPAP visent au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par la Région wallonne et du projet pédagogique des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants

Article 24 - Obligations générales

Par son inscription, l'étudiant s'engage à mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation.

Il s'engage à respecter les règles de la vie et du travail 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.

Les étudiants doivent respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la direction, le corps professoral et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

Les étudiants se munissent de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux formations et aux activités prévues à leur horaire.

Article 25 - Etre étudiant à l'EPAP

§ 1 - Un travail étudiant de qualité

Un travail étudiant de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses étudiants avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'EPAP visent leur développement social et personnel.

Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'étudiant à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

§ 2 - De quelques moyens pour aider l'étudiant à produire un travail de qualité

L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de la formation, les chargés de cours, les formateurs informent les étudiants de leurs attentes au niveau des cours via un descriptif de cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés (s'il y en a);
- les critères d'évaluation et de réussite (s'il y en a);
- l'organisation de la remédiation (s'il y en a);
- les comportements attendus ;
- l'organisation de la formation (en ce compris le dispositif pédagogique spécifique) ;
- pour les formations longues, les modalités d'usage de la plate-forme pédagogique, en tenant compte des éléments suivants :
 - *a minima*, en tant que moyen de communication, de lieu de versement et d'échange de ressources –dont les syllabus et autres supports de cours- ainsi que d'espace de dépôt de consignes et/ou d'exercices) ;

- autant que possible, en tant qu'instrument de diversification des pratiques formatives

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux étudiants et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit de donner du sens aux apprentissages, aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux étudiants ce qui est attendu d'eux en formation ainsi qu'à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils doivent être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses doivent également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-étudiant fondé sur l'aide et la responsabilité.

Le développement de compétences transversales

1. Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défailante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fait l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines. Outre la compréhension des consignes, elle concerne aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2. Les démarches mentales

Les chargés de cours, les formateurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux étudiants : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'auto-évaluer...

Le travail à l'établissement et à domicile

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets. Ce travail peut s'appuyer sur l'usage d'une plate-forme pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques ;
- des séquences d'apprentissage en distanciel.

Article 26 - La convivialité

S'inscrivant dans le projet d'établissement de l'EPAP, les étudiants font preuve de respect envers tous.

Les rapports entre les personnes sont empreints de politesse et de tolérance et ce, quelles que soient les différences de chacun (culture, milieu socioéconomique...) et le moyen de communication. Sur ce dernier sujet, l'usage des technologies numériques de l'information facilitant l'expression immédiate et émotionnelle, chacun est tenu de formuler ses messages avec pondération, en mesurant la portée de ses propos en termes de politesse et de respect d'autrui.

Les étudiants ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours en désaccord avec la philosophie de l'établissement, susceptibles de blesser moralement ou physiquement.

Toute personne blessée par manque de respect ou qui serait le témoin de comportements irrespectueux peut interpeller la direction.

Article 27 - La 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.

Article 28 - Le respect des locaux et du matériel

Les étudiants doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaire.

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours;
- il est strictement interdit :
 - de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. 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;
- les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Du matériel est tenu à la disposition des étudiants. Il participe à la qualité de l'enseignement dispensé. Il est dans l'intérêt de l'étudiant de préserver le bon état dans lequel il lui a été confié.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel sont réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la direction.

Spécifiquement en ce qui concerne les salles Cyber-Média, 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 chargé de cours ou, a minima, en dehors de la responsabilité d'un chargé de cours;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

En outre, la connexion réseau ne peut être utilisée :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales et ce, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Institution;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès;
- pour retransmettre des messages électroniques en l'absence de but pédagogique légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment, l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.
- plus généralement, pour l'utilisation de la messagerie électronique ou d'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit, ainsi que pour la diffusion d'informations, privées ou professionnelles, pouvant nuire à l'Institution.

Article 29 - La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve, en ce compris la réalisation d'un travail écrit, entraîne l'exclusion de l'étudiant à l'épreuve où la fraude a été constatée.

L'utilisation des téléphones portables, téléphones intelligents, tablettes et ordinateurs portables est interdite durant les épreuves, sauf si le dispositif pédagogique, validé par la direction en concertation avec le/la pédagogue, en intègre explicitement l'usage et ses conditions, en application de l'article 25, §2.

L'exclusion est prononcée par la direction sur proposition du chargé de cours ou de la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou à l'occasion de la découverte de la fraude, notamment le plagiat lors de la correction d'un travail écrit. A ce propos, les étudiants citeront les sources étayant le travail selon les normes en vigueur.

Un procès-verbal constatant les faits est rédigé sur le champ par le chargé de cours ou la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou effectuant la correction du travail. 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 ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.

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

Article 30 - Les obligations diverses envers l'Institution

§ 1 - La présence de personnes extérieures à l'établissement est interdite sans l'accord préalable de la direction.

§ 2 - Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds ne peut être organisée par les étudiants sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

§ 3 - Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la direction.

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

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

Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires

Article 31 - 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 32 - 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, le formateur ;
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 33 - 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 :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels;

2° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;

3° - 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 34 - 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 35 - 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 36 - 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 37 - L'assurance de la responsabilité civile

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

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants 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 délasséments 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 par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements.

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'appréciation de ses propres critères.

Article 38 - 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 de Namur 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 sa 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 39 – 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 santé - Maladie - Sécurité

Article 40 – 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 interpelle 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 abrogatoires

Article 41 – Le règlement d'ordre intérieur approuvé par la Résolution N° 126/21 du Conseil provincial adoptée le 3 septembre 2021 est abrogé.

Ladite Résolution N° 126/21 du 03/09/2021 reste en vigueur pour le Code des chargés de cours de l'EPAP – Pôle administration

Chapitre 10 – Dispositions finales

Article 42 – 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 43 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 44 – Le présent règlement est applicable.

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'Ecole 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'Ecole 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 :

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par l'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PÉDAGOGIE (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 :

- 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.

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 Henri Blès, 190 à 5000 NAMUR) et son *délégué à la protection des données* (Rue Henri Blès, 190 à 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 - contact@apd-gba.be).

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) :

Affaire n°73/23 : Comptes et bilan de la régie provinciale "Château de Namur" de l'exercice 2022 - Approbation

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU le Code Wallon de la Démocratie locale et plus particulièrement le chapitre I du Titre III du Livre II relatif aux budgets et comptes des Provinces ;

VU les articles L2212-32, L2212-65 §2 8° et L2223-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

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

CONSIDERANT que le bilan 2022 de la Régie Château de Namur se clôture avec un actif de 2.897.412,53 euros et un passif de 2.897.412,53 euros ;

CONSIDERANT que le Compte de résultat se clôture avec un bénéfice de 15.324,97 euros ;

CONSIDERANT que l'ensemble des écritures comptables et détails sont repris dans les tableaux annexés ;

VU la demande d'avis adressée au Directeur financier ff en date du 6 avril 2023 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier ff en date du 6 avril 2023 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 4^e Commission émettant son avis ;

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

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

DECIDE :

Article 1er : les comptes et bilan ainsi que le compte de trésorerie ci-joints de la régie provinciale « Château de Namur » relatifs à l'exercice 2022 sont approuvés.

Article 2 : le bénéfice de 15.324,97 € est affecté au fonds de réserve en vue de limiter la charge d'emprunts ou le recours aux emprunts.

Namur, le 28 avril 2023

Le Directeur général
Valery ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



Valeurs EUR

Codes	2022 2022	2021 2021
I. Immobilisations incorporelles		
II. Immobilisations corporelles		
III. Valeurs disponibles		
IX. Comptes de réajustement		
TOTAL DE L'ACTIF		
20	188.205,37 (188.205,37)	188.205,37 (188.205,37)
20	2.386.173,47	2.536.306,65
21	96.488,13 (96.488,13)	96.488,13 (96.488,13)
21	11.509,98 (11.509,98)	11.509,98 (11.509,98)
22/27	2.386.173,47	2.536.306,65
22	1.179.526,65	1.313.575,66
22	1.353.762,73 (1.140.341,47)	1.353.762,73 (1.140.341,47)
22	11.585,45 (11.585,45)	11.585,45 (11.585,45)
22	58.075,77 (56.075,77)	58.075,77 (56.075,77)
22	41.630,45	41.630,45
22	41.630,45	41.630,45
22	483.410,60 (483.410,60)	483.410,60 (483.410,60)
22	2.800,00 (2.800,00)	2.800,00 (2.800,00)
22	700,00 (676,66)	700,00 (606,66)
22	1.523.293,99 (516.580,35)	1.523.293,99 (423.232,93)
23	1.176.224,90	1.186.819,03
23	307.394,29	299.080,24
23	(155.233,46)	(134.833,69)
23	291.361,65	291.361,65
23	(192.985,16)	(178.063,56)
23	353.452,41	353.452,41
23	(949.472,64)	(847.825,84)
23	1.453.269,94	1.340.789,43
23	(949.374,51)	(458.603,20)
23	30.157,52	30.157,52
23	(12.345,14)	(10.695,94)
23	1.265,03 (1.265,03)	1.265,03 (1.265,03)
24	30.421,92	35.911,96
24	786.250,12	773.765,62
24	(755.828,20)	(737.856,66)
29/58	511.239,06	270.492,94
3	61.694,42	42.941,59
30/36	61.694,42	42.941,59
30/56	26.453,18	16.988,00
ACTIFS CIRCULANTS		
V. Stocks et commandes en cours d'exécution		
A. Stocks		
340000 STOCK ALIMENTATION		
B. Installations, machines et outillage		
230000 INSTALLATIONS		
230009 AMORT. S/ INSTALLATIONS		
230100 AMENAGEMENTS		
230109 AMORT. AMENAGEMENTS		
230200 AMENAGEMENTS CUISINES		
230209 AMORT. AMENAGEMENTS CUISINE		
230300 AMENAGEMENTS EXTERIEURS		
230309 AMORT. SIAMENAG. EXTERIEURS		
230400 AMENAGEMENTS CHAMBRES		
230409 AMORT.S/AMENAG.CHAMBRES		
232000 OUTILLAGE		
232009 AMORT. S/ OUTILLAGE		
C. Mobilier et matériel roulant		
240000 MOBILIER ET MATERIEL		
240009 AMORT. S/ MOB. et MAT.		
VI. Placements de trésorerie		
VII. Valeurs disponibles		
IX. Comptes de réajustement		
TOTAL DE L'ACTIF		
20	188.205,37 (188.205,37)	188.205,37 (188.205,37)
21/28	2.386.173,47	2.536.306,65
21	96.488,13 (96.488,13)	96.488,13 (96.488,13)
21	11.509,98 (11.509,98)	11.509,98 (11.509,98)
22/27	2.386.173,47	2.536.306,65
22	1.179.526,65	1.313.575,66
22	1.353.762,73 (1.140.341,47)	1.353.762,73 (1.140.341,47)
22	11.585,45 (11.585,45)	11.585,45 (11.585,45)
22	58.075,77 (56.075,77)	58.075,77 (56.075,77)
22	41.630,45	41.630,45
22	41.630,45	41.630,45
22	483.410,60 (483.410,60)	483.410,60 (483.410,60)
22	2.800,00 (2.800,00)	2.800,00 (2.800,00)
22	700,00 (676,66)	700,00 (606,66)
22	1.523.293,99 (516.580,35)	1.523.293,99 (423.232,93)
23	1.176.224,90	1.186.819,03
23	307.394,29	299.080,24
23	(155.233,46)	(134.833,69)
23	291.361,65	291.361,65
23	(192.985,16)	(178.063,56)
23	353.452,41	353.452,41
23	(949.472,64)	(847.825,84)
23	1.453.269,94	1.340.789,43
23	(949.374,51)	(458.603,20)
23	30.157,52	30.157,52
23	(12.345,14)	(10.695,94)
23	1.265,03 (1.265,03)	1.265,03 (1.265,03)
24	30.421,92	35.911,96
24	786.250,12	773.765,62
24	(755.828,20)	(737.856,66)
29/58	511.239,06	270.492,94
3	61.694,42	42.941,59
30/36	61.694,42	42.941,59
30/56	26.453,18	16.988,00
ACTIFS CIRCULANTS		
V. Stocks et commandes en cours d'exécution		
A. Stocks		
340000 STOCK ALIMENTATION		
B. Installations, machines et outillage		
230000 INSTALLATIONS		
230009 AMORT. S/ INSTALLATIONS		
230100 AMENAGEMENTS		
230109 AMORT. AMENAGEMENTS		
230200 AMENAGEMENTS CUISINES		
230209 AMORT. AMENAGEMENTS CUISINE		
230300 AMENAGEMENTS EXTERIEURS		
230309 AMORT. SIAMENAG. EXTERIEURS		
230400 AMENAGEMENTS CHAMBRES		
230409 AMORT.S/AMENAG.CHAMBRES		
232000 OUTILLAGE		
232009 AMORT. S/ OUTILLAGE		
C. Mobilier et matériel roulant		
240000 MOBILIER ET MATERIEL		
240009 AMORT. S/ MOB. et MAT.		
VI. Placements de trésorerie		
VII. Valeurs disponibles		
IX. Comptes de réajustement		
TOTAL DE L'ACTIF		
20	188.205,37 (188.205,37)	188.205,37 (188.205,37)
21/28	2.386.173,47	2.536.306,65
21	96.488,13 (96.488,13)	96.488,13 (96.488,13)
21	11.509,98 (11.509,98)	11.509,98 (11.509,98)
22/27	2.386.173,47	2.536.306,65
22	1.179.526,65	1.313.575,66
22	1.353.762,73 (1.140.341,47)	1.353.762,73 (1.140.341,47)
22	11.585,45 (11.585,45)	11.585,45 (11.585,45)
22	58.075,77 (56.075,77)	58.075,77 (56.075,77)
22	41.630,45	41.630,45
22	41.630,45	41.630,45
22	483.410,60 (483.410,60)	483.410,60 (483.410,60)
22	2.800,00 (2.800,00)	2.800,00 (2.800,00)
22	700,00 (676,66)	700,00 (606,66)
22	1.523.293,99 (516.580,35)	1.523.293,99 (423.232,93)
23	1.176.224,90	1.186.819,03
23	307.394,29	299.080,24
23	(155.233,46)	(134.833,69)
23	291.361,65	291.361,65
23	(192.985,16)	(178.063,56)
23	353.452,41	353.452,41
23	(949.472,64)	(847.825,84)
23	1.453.269,94	1.340.789,43
23	(949.374,51)	(458.603,20)
23	30.157,52	30.157,52
23	(12.345,14)	(10.695,94)
23	1.265,03 (1.265,03)	1.265,03 (1.265,03)
24	30.421,92	35.911,96
24	786.250,12	773.765,62
24	(755.828,20)	(737.856,66)
29/58	511.239,06	270.492,94
3	61.694,42	42.941,59
30/36	61.694,42	42.941,59
30/56	26.453,18	16.988,00

Valeurs EUR

Codes	2022 2022	2021 2021
VI. Placements de trésorerie		
VII. Valeurs disponibles		
IX. Comptes de réajustement		
TOTAL DE L'ACTIF		
30/36	34.605,75	24.984,85
30/36	635,49	968,74
40/41	119.210,71	58.560,40
40	119.210,71	58.560,40
40	112.092,14	51.415,40
40	7.118,57	7.145,00
50/53		4,83
50/53		4,83
54/58	315.784,21	153.832,95
54/58	289.358,05	144.199,58
54/58	8.664,36	3.280,00
54/58	4.012,10	4.012,10
54/58	3.749,70	2.341,27
490/1	14.548,72	15.153,17
490/1	14.548,72	15.153,17
	2.897.412,53	2.806.799,59

Valeurs EUR

	Codes	2022 2022	2021 2021
IV. Réserves		1.819.329,92	1.812.765,14
A. Réserve légale	1015	631.167,86	631.167,86
130000 RESERVES	13	198.990,70	198.990,70
D. Réserves disponibles	130	432.177,16	432.177,16
133000 RESERVES DISPONIBLES	133	432.177,16	432.177,16
V. Bénéfice (Perte) reporté(e)		15.324,97	15.324,97
* 140000 Résultat de la période en cours	14	15.324,97	15.324,97
VI. Subsidés en capital		1.172.837,09	1.181.600,28
150000 SUBSIDES	15	1.936.277,65	1.817.567,50
151000 SUBSIDES TRANSFERT AUX RESULTATS	15	(763.440,56)	(635.967,22)
PROVISIONS ET IMPOTS DIFFERES			
IX. Dettes à plus d'un an		1.078.082,61	994.031,45
A. Dettes financières	1749	626.565,72	665.516,03
1. Etablissements de crédit, dettes de location-financement et assimilées	17	626.565,72	665.516,03
172016 PRET N°16 850000 € 2017	1704	626.565,72	665.516,03
172016 PRET N°16 850000 € 2017	1723	626.565,72	665.516,03
X. Dettes à un an au plus		439.497,94	315.792,13
A. Dettes à plus d'un an échéant dans l'année	4248	38.950,31	38.249,21
420000 DETTES +1 AN ECHEANT DS ANNEE	42	38.950,31	38.249,21
C. Dettes commerciales	44	114.026,67	67.574,15
1. Fournisseurs	4404	114.026,67	67.574,15
440000 FOURNISSEURS	440/4	85.909,56	37.116,01
444000 FACT. A RECEVOIR	440/4	28.117,11	30.458,14
D. Acomptes reçus sur commandes	46	88.404,08	56.257,10
461000 ACOMPTES RECUS	46	88.404,08	56.257,10
E. Dettes fiscales, salariales et sociales	45	194.711,96	129.712,69
1. Impôts	4503	39.630,87	25.638,82
451900 COMPTE COURANT TVA	450/3	19.562,23	10.828,64
453000 PRECOMPTES RETENUS	450/3	20.268,64	14.810,18
2. Rémunérations et charges sociales	4549	144.881,09	104.073,87
454000 OFFICE NAT. DE LA SECURITE SOC	454/9	57.436,44	29.702,00
455200 PROVISION BONUS	454/9	4.395,00	
455300 PROVISION REMUNERATIONS AUTRES	454/9		24.391,87
456000 PROVISION PECULE DE VACANCES	454/9	53.004,00	49.960,00
456800 FONDS DE PENSION ETHIAS	454/9	30.045,65	
F. Autres dettes	4748	13.404,92	23.996,98
486000 COMPTES TIERS A PAYER	4748	7.078,62	17.322,43
489100 INTERETS ECHUS SUR EMPRUNT BELFIUS	4748	6.326,30	6.674,55
XI. Comptes de régularisation		12.018,95	12.723,29
492000 CHARGES A IMPUTER	492/3	12.018,95	12.723,29

Valeurs EUR

	Codes	2022 2022	2021 2021
TOTAL DU PASSIF		2.897.412,53	2.806.799,59

Valeurs EUR

	Codes	2022 2022	2021 2021
A. Marge brute d'exploitation: (+/-) Chiffre d'affaires			
701000 GUEST ROOM	9900	1.728.339,51	1.021.886,27
701050 ROOM HTVA	70	2.898.531,52	1.697.538,99
701160 NO SHOW	70	844.379,82	488.716,69
702000 BREAKFAST	70	1.986,79	
702010 COFFEE BREAK	70	439,63	85.575,20
702030 SUPP BKF IN ROOM	70	137.334,64	20.593,12
702100 BAR FOOD	70	46.146,87	209,48
702200 LUNCH FOOD	70	6.144,55	4.605,27
702220 LUNCH FOOD EXTERIEUR	70	9.941,85	6.155,53
702250 LUNCH FOOD HTVA	70	238.312,57	185.107,71
702300 DINER FOOD HOTEL	70	812,50	120.953,26
702320 DINER FOOD EXTERIEUR	70	151.286,44	106.404,95
702350 DINER FOOD HTVA	70	155.192,50	730,34
702400 EVENT LUNCH FOOD	70	5.491,07	1.904,32
702450 EVENT DINER FOOD	70	9.107,15	88.396,36
702500 BANQUET LUNCH FOOD	70	196.314,30	47.782,33
702550 BANQUET DINER FOOD	70	146.930,65	1.486,61
702600 TOUR DINER FOOD	70	101.846,27	43.953,65
702700 SEMINAIRE LUNCH FOOD	70	23.724,56	15.041,72
702750 SEMINAIRE DINER FOOD	70	25.287,55	11.212,11
702800 OFFICIELS LUNCH FOOD	70	16.871,50	14.608,28
702850 OFFICIELS DINER FOOD	70	30.905,38	4.475,11
702900 COCKTAIL FOOD	70	13.832,34	6.242,45
703000 MINI BAR	70	54.248,22	40.231,97
703100 BAR BEVERAGE	70	63,64	62,50
703150 BAR BEVERAGE HTVA	70	7.137,33	2.224,34
703200 LUNCH BEVERAGE HOTEL	70	116.446,48	98.461,80
703220 LUNCH BEVERAGE EXTERIEUR	70	386,89	
703250 LUNCH BEVERAGE HTVA	70	77.897,42	67.763,00
703300 DINER BEVERAGE HOTEL	70	84.316,45	60.895,56
703320 DINER BEVERAGE	70	552,00	
703350 DINER BEVERAGE HTVA	70	223,14	417,03
703400 EVENT LUNCH BEVERAGE	70	1.386,44	
703450 EVENT DINER BEVERAGE	70	111.884,67	49.646,94
703500 BANQUET LUNCH BEVERAGE	70	93.753,23	25.568,16
703550 BANQUET DINER BEVERAGE	70	45.232,66	20.712,22
703700 SEMINAIRE LUNCH BEVERAGE	70	13.671,54	9.137,77
703750 SEMINAIRE DINER BEVERAGE	70	13.491,02	6.332,14
703800 OFFICIELS LUNCH BEVERAGE	70	9.840,15	8.743,59
703850 OFFICIELS DINER BEVERAGE	70	31.915,73	5.538,07
703900 COCKTAIL BEVERAGE	70	1,42	9,93
704000 VENTES TELEPHONE	70	35,54	
704200 BLANCHISSERIE	70	35,04	3,16
704300 PHOTOCOPIES	70	3.322,90	6.860,42
704400 DIVERS 0% FOOD	70	15.826,78	97,85
704430 DIVERS 21%	70	2.581,99	(6.062,07)
704450 DIVERS 6%	70	4,72	13,49
705010 TIMBRES	70		
705450 EQUIPEMENT 21%	70	24,79	
705460 EQUIPEMENT 12%	70	53,57	
705500 LOCATION DE SALLE 21%	70	2.206,61	202,48
705510 LOCATION DE SALLE 12%	70	84.952,79	48.542,30
706610 COMPLIMENTARY 6%	70	(2.412,33)	(326,42)

Valeurs EUR

	Codes	2022 2022	2021 2021
706100 COMPLIMENTARY FOOD	70	(17.099,58)	(9.695,91)
706110 COMPLIMENTARY BEVERAGE	70	(16.623,36)	(12.309,86)
706200 DIVERS 6%	70	(62,13)	(41,01)
706210 COMPLIMENTARY BAR BEVERAGE	70	(821,91)	(694,42)
707000 REFACTURATION REPAS ELEVES	70		12.672,61
707100 VENTES AU PERSONNEL	70		884,80
Autres produits d'exploitation			
740100 REPRIS PROV ASSUR EXERC ANTERIEURS	71/74	143.627,53	145.749,76
740110 REPRIS PROV ASSUR DE L'EXERCICE	71/74		8.400,00
743000 INTERVENTION PEDAGOGIQUE	71/74	117.000,00	117.000,00
745100 QP PERS CHEQUES REPAS	71/74	6.350,34	4.760,03
745100 PROFITS SUR COMPTES TIERS	71/74	5.289,08	7.139,73
746210 INDEMNITE COVID HORECA/AMBULANT	71/74		50,00
746800 TAXE SEJOUR REFACTURE	71/74	14.320,11	
749000 PRODUITS DE DECHETS	71/74	548,00	
749100 PRIME CONTENEUR - VALIPAC	71/74	120,00	
Approvisionnement, marchandises, services et biens divers			
600100 ACHAT NOURRITURE	60/61	1.312.819,54	821.592,48
600200 ACHAT BOISSONS	60/61	549.185,89	330.665,47
609000 VARIATION DU STOCK NOURRITURE	60/61	180.543,67	89.742,19
609100 VARIAT. ST. PROD. D'ENTRETIEN	60/61	(9.465,18)	(5.987,69)
609200 VARIATION DU STOCK BOISSONS	60/61	333,25	4.290,48
611000 FRAIS ENTRETIEN IMMEUBLE	60/61	(9.620,90)	10.074,59
611140 PETITES FOURNIT.ELECTRIQUE	60/61	1.054,00	4.727,21
611150 FOURNITURE GAZ	60/61	738,43	100,04
611160 FOURNITURE DE PROPANE	60/61	20.905,13	17.983,65
611200 ELECTRICITE	60/61	141,54	1.333,81
611210 ACHAT AMPOULES	60/61	50.846,59	41.156,64
611300 EAU	60/61	330,00	387,08
611400 PRODUITS D'ENTRETIEN	60/61	14.301,09	14.584,93
611401 PRODUITS DE NET. VAISSELLE	60/61	33.837,10	20.438,44
611402 PRODUITS DE MACHINE LAVER	60/61	161,70	
611410 PRODUITS D'ACCUEIL	60/61	8.084,62	4.498,99
611500 ENTRETIEN MAT. CUISINE	60/61	7.601,47	6.537,68
611510 ENTRETIEN MATERIEL CHAMBRES	60/61	654,61	
611600 ASSURANCE INCENDIE	60/61	971,35	8.400,00
611700 ASSUR VEHICULE DEGATS MATERIELS	60/61	628,41	576,04
611710 ASSURANCES TOUTS RISQUES	60/61	767,96	
611720 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVIL	60/61	14,96	750,00
611800 ACHAT FLEURS DECORATION	60/61	14,96	2.075,46
612100 FOURNITURES DIVERSES CUISINE	60/61	9.139,12	4.079,54
612110 FOURNITURES DIV SALLE	60/61	4.978,19	1.953,47
612120 FOURNITURES DIV ROOMS	60/61	2.715,84	2.360,81
612130 FOURNIT DE MAINTENANCE	60/61	2.274,90	5.727,81
612131 ACHAT CLEFS	60/61	6.756,68	1.770,22
612140 ACHAT VAISSELLE	60/61	304,20	
612150 FRAIS DE DECORATION	60/61	1.359,89	5.059,30
612210 FORMATION DU PERSONNEL	60/61	8.358,79	989,12
612300 FOURNITURES DE BUREAU	60/61	910,00	910,00
612310 DECHIFFETAGE ARCHIVES	60/61	2.259,28	2.372,39
612400 FRAIS POSTAUX	60/61	145,22	1.300,00
612500 ENTRETIEN DU PARC	60/61	141,62	1.454,93

Valeurs EUR

Codes	2022 2022	2021 2021
60/61	3.517,26	4.190,63
60/61	7.125,00	5.100,00
60/61		270,00
60/61	164,92	164,92
60/61	5.827,80	4.490,75
60/61	1.050,69	778,46
60/61	3.661,82	4.135,15
60/61	5.861,48	2.988,00
60/61	609,40	324,00
60/61	1.991,86	2.328,66
60/61	3.312,12	3.473,75
60/61	4.875,00	
60/61	5.146,04	4.235,46
60/61	6.394,07	4.343,13
60/61	6.255,71	6.100,00
60/61	5.781,60	4.359,22
60/61	5.918,83	4.161,13
60/61	135,55	593,42
60/61	1.900,40	1.152,00
60/61	1.744,35	502,92
60/61	195,00	884,71
60/61	50,00	88,00
60/61	532,51	228,00
60/61	31,26	2.681,09
60/61	5.198,79	229,17
60/61	126,00	3.692,37
60/61	1.269,83	280,50
60/61	276,52	913,40
60/61	73.348,47	705,87
60/61		46.598,79
60/61		170,50
60/61	220,00	220,00
60/61	23.240,74	12.383,98
60/61	70,00	
60/61	192,20	1.000,00
60/61	400,00	150,00
60/61	400,00	1.800,92
60/61	414,45	1.800,92
60/61	353,75	516,25
60/61	4.062,28	2.231,70
60/61	7.072,74	3.536,41
60/61	1.619,69	1.043,39
60/61	1.191,95	1.204,59
60/61	108,22	
60/61	350,41	
60/61	106,61	2.107,46
60/61	664,05	2.337,90
60/61	481,82	1.343,20
60/61	905,77	381,45
60/61	1.140,35	7.894,87
60/61	2.294,53	
60/61	10.315,04	6.210,22

Valeurs EUR

Codes	2022 2022	2021 2021
60/61	1.096,77	630,21
60/61	(84,13)	92,18
60/61	59.825,74	27.011,90
60/61	8.786,32	6.996,98
60/61	6.516,35	5.402,48
60/61	371,07	
60/61	1.517,50	2.001,47
60/61	3.665,47	
60/61	187,00	289,48
60/61	1.000,04	684,50
60/61	10.820,86	7.210,24
60/61	142,25	214,60
60/61	6.463,57	4.373,38
60/61	54,75	59,65
60/61	826,67	507,52
60/61	5.169,18	2.472,00
60/61	497,00	170,00
60/61	6.177,43	370,00
60/61	124,99	90,57
60/61	5.828,79	296,63
60/61	35.692,57	5.363,37
60/61	74.899,18	23.183,29
60/61		1.538,33
60/61		1.877,17
62	1.524.107,77	1.033.188,06
62	787.981,06	542.698,11
62	39.999,83	40.172,96
62	56.677,11	12.062,82
62	11.075,80	6.899,73
62	208.736,01	129.440,50
62	13.376,12	13.530,39
62	12.952,39	5.484,74
62	3.119,08	2.317,78
62	46.606,00	32.752,50
62	306.616,78	205.462,80
62		1.210,30
62	16.875,00	15.375,00
62	3.816,94	6.147,43
62	30.045,65	
62	53.004,00	
62	11.055,00	
62	52.070,00	
62	84.313,00	
62	(49.980,00)	(30.346,00)
62	(11.055,00)	
62	(47.675,00)	
62	(84.313,00)	
630	283.409,24	281.143,60
630	283.409,24	720,89
630		280.422,71
640/8	21.009,05	6.831,02

B. Rémunérations, charges sociales et pensions (+/-)
620200 REMUNERATIONS EMPLOYES
620202 PECULE VACANCES EMP
620203 BONUS EMPLOYES
620204 PRIMES EMPLOYES
620300 REMUNERATIONS OUVRIERS
620302 PECULE VACANCES OUVR
620303 BONUS OUVRIERS
620304 PRIMES OUVRIERS
620420 TICKETS RESTAURANT
621000 COTISAT PATRON ASS SOC
622200 STAGE
623100 MEDECINE DU TRAVAIL
624000 PENSIONS DE RETRAITE ET DE SURVIE
625000 DOTATION PROV PEC VAC
625100 DOTATION PRIMES FIN ANNEE
625300 DOTAT REMUNERAT AUTRES
626000 REPRISE PROVISION PEC VAC
626200 REPRISE PROVISION BONUS
626300 REPRISE PROV REMUN AUTRES

C. Amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations
630100 Dotations aux amort./immob.incorp.
630200 Dotations aux amort./immob.corp.

F. Autres charges d'exploitation

Valeurs EUR

	2022 2022	2021 2021
640160 TAXE CIRCULATION VOITURE	(118,27)	
640170 TAXE CHAÎNE ALIMENTAIRE	514,54	39,86
640180 TAXE CIRCULATION REMORQUE		
640400 REDEVANCES RADIO TV	1.137,18	
640550 TAXE SEJOUR	8.376,56	
641000 LOCATION IMMOBILIERE	1,00	1,00
643000 CHARGES DIVERSES EXPLOITATION	220,55	
645000 COUT DIDACTIQUE	2.481,88	6.790,16
646000 COUT OFFICER CHECKS	8.392,61	
III. Bénéfice (Perte) d'exploitation	(99.185,55)	(299.466,41)
IV. Produits financiers	127.492,70	112.859,68
A. Produits financiers récurrents	19,36	
750000 INTERETS BANCAIRES	19,36	
Dont : subsides en capital et intérêts		
753000 SUBSIDES EN CAPITAL	127.473,34	112.859,68
V. Charges financières	12.982,18	13.100,75
A. Charges financières récurrentes	12.982,18	13.100,75
650000 CHARGES FINANCIERES SIEMPRUNTS	12.018,95	12.723,29
657000 FRAIS DIVERS DE BANQUE	963,23	377,46
VI. Bénéfice (Perte) de l'exercice avant impôts	15.324,97	(199.707,48)
X. Bénéfice (Perte) de l'exercice	15.324,97	(199.707,48)
XIII. Bénéfice (Perte) de l'exercice à affecter	15.324,97	(199.707,48)

Valeurs EUR

	2022 2022	2021 2021
A. Bénéfice (Perte) à affecter	15.324,97	(199.707,48)
Bénéfice (Perte) de l'exercice à affecter	15.324,97	(199.707,48)
Bénéfice (Perte) reporté(e) de l'exercice précédent		
B. Prélèvements sur les capitaux propres		199.707,48
D. Bénéfice (Perte) à reporter	15.324,97	
E. Intervention d'associés (ou du propriétaire) dans la perte		
F. Bénéfice à distribuer		
4. Autres allocataires		

COMPTE DE TRESORERIE AU 31.12.2022

Disponible au 01.01.2022

550000 BELFIUS BE33 0910 1019 6446	144.199,58
530000 BELFIUS BE77 0910 1938 1942	4,83
550006 ING BE92 3501 0051 1523	3.280,00
550007 ING BUS ACCOUNT	4.012,10
570000 Caisse espèces	2.341,27
580000 Virements internes	0,00
580020 Cash	0,00
580050 Bank transfert	0,00
580060 Maestro	0,00
580110 Diners Club	0,00
580120 Visa	0,00
580130 AMEX	0,00
580150 EUROCARD	0,00
580170 Chèques-repas	0,00
590000 Virements émis	0,00
	153.837,78

Recettes globales de l'exercice 2022

550000 BELFIUS BE33 0910 1019 6446	3.465.348,48
530000 BELFIUS BE77 0910 1938 1942	0,00
550006 ING BE92 3501 0051 1523	157.274,36
550007 ING BUS ACCOUNT	0
570000 Caisse espèces	189.062,60
580000 Virements internes	308.929,44
580020 Cash	192.235,86
580050 Bank transfert	474.983,21
580060 Maestro	550.217,05
580110 Diners Club	
580120 Visa	616.766,05
580130 AMEX	52.628,20
580150 EUROCARD	571.786,92
580170 Chèques-repas	10.850,67
590000 Virements émis	1.685.564,13
	8.275.646,97

Dépenses globales de l'exercice 2022

550000 BELFIUS BE33 0910 1019 6446	3.310.190,01
530000 BELFIUS BE77 0910 1938 1942	4,83
550006 ING BE92 3501 0051 1523	151.890,00
550007 ING BUS ACCOUNT	0
570000 Caisse espèces	187.654,17
580000 Virements internes	308.929,44
580020 Cash	192.235,86
580050 Bank transfert	474.983,21
580060 Maestro	550.217,05
580110 Diners Club	
580120 Visa	616.766,05
580130 AMEX	52.628,20
580150 EUROCARD	571.786,92
580170 Chèques-repas	10.850,67
590000 Virements émis	1.685.564,13
	8.113.700,54

Disponible au 31.12.2022

550000 BELFIUS BE33 0910 1019 6446	299.358,05
530000 BELFIUS BE77 0910 1938 1942	0,00
550006 ING BE92 3501 0051 1523	8.664,36
550007 ING BUS ACCOUNT	4.012,10
570000 Caisse espèces	3.749,70
580000 Virements internes	0,00
580020 Cash	0,00
580050 Bank transfert	0,00
580060 Maestro	0,00
580110 Diners Club	0,00
580120 Visa	0,00
580130 AMEX	0,00
580150 EUROCARD	0,00
580170 Chèques-repas	0,00
590000 Virements émis	0,00

315.784,21

Certifié exact

Le Receveur

s) Anne-Cécile DENIS