PROVINCE de NAMUR
Administration

Namur, le 13 octobre 2026

Bulletin provincial 2026
N° 10

Sommaire

N° 24.- TUTELLE RÉGIONALE

- Arrêté ministériel du 02 octobre 2026 approuvant :

- la résolution 2026-2008 relative à l'adoption, pour les exercices 2026-2031, d'un règlement-redevance provincial fixant le tarif des consultations, des activités thérapeutiques de groupe et des activités complémentaires à caractère individuel ou collectif réalisées par les Services de Santé Mentale (SSM) , à l'exclusion des prestations pour lesquelles les SSM agissent sur réquisition
- la résolution 2026-2780 relative à l'adoption, pour les exercices 2026-2031, d'un règlement-redevance provincial concernant les interventions réalisées par le Service Territoire & Supracommunalité (ci-après dénommée « STS ») dans le cadre de ses missions d'accompagnement dans la gestion des édifices du culte et des fabriques d'église

- Arrêté ministériel du 02 octobre 2026 approuvant :

– la résolution 2026-2719 relative à l'adoption, à partir du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031, d'un règlement-redevance provincial fixant les tarifs appliqués pour la location des hébergements touristiques situés au sein du Domaine provincial de Chevetogne : hébergements familiaux et hébergements de groupes
– la résolution 2026-2804 relative à l'adoption, à partir du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031, d'un règlement-redevance provincial fixant les tarifs pour les entrées au Domaine provincial de Chevetogne

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

PROVINCE de NAMUR
Administration

N°25.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Séance du 04 septembre 2026

- **Affaire n° 2026-2008 :** Vivre mieux – Pôle santé Mentale – Règlement-redevance fixant le tarif des consultations, des activités thérapeutiques de groupe et des activités complémentaires à caractère individuel ou collectif réalisées par les Services de Santé Mentale (SSM)

- **Affaire n° 2026-2780 :** Adoption d'un règlement-redevance relatif aux missions d'accompagnement en matière de gestion des édifices du culte et des fabriques d'église

- **Affaire n° 2026-2719 :** ROP DPC – Règlement-redevance relatif à la tarification des hébergements Touristiques

- **Affaires n° 2026-2804 :** Règlement-redevance fixant la grille tarifaire des entrées au Domaine provincial de Chevetogne

- **Affaire n° 2026-2774 :** Prix de la Province de Namur – Règlement

- **Affaire n° 2026-1941 :** Enseignement pour Adultes – Modification du règlement de travail du personnel directeur, enseignement et assimilé des établisssements provinciaux d'enseignement pour adultes – 2026

– **Annexe 1 :** Enseignement pour adultes de la Province de Namur (EAPN) - Règlement de travail

- **Affaire n° 2026-2311 :** Enseignement Secondaire – Modification des règlements d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– **Annexe 1 :** Règlement d'ordre intérieur des internats

– **Annexe 2 :** Règlement d'ordre intérieur de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

– **Annexe 3 :** Règlement d'ordre intérieur de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

– **Annexe 4 :** Règlement d'ordre intérieur de l'École provincial d'élevage et d'équitation de Gesves (EPEEG)

- **Affaires n° 2725 :** RPO DPC – Approbation du règlement d'occupation des hébergements touristiques au Domaine Provincial de Chevetogne

– **Annexe 1 :** Règlement d'ordre intérieur d'occupations des hébergements au Domaine Provincial de Chevetogne

- **Affaire n° 2026-2729 :** RPO DPC – Règlement d'ordre intérieur des activités de Teambuilding

– **Annexe 1 :** Règlement d'ordre intérieur des activités de teambuilding organisées au Domaine provincial de Chevetogne

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

Wallonie intérieur SPW

Département des Finances locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : + 32 (0)81 32 72 11
Tutellefiscale.interieur@spw.wallonie.be

Collège provincial de la Province de Namur

Place Saint-Aubain 2

5000 NAMUR

Votre contact : DAUBRESSE Sylvie, Attachée, ☎ : 081/32.36.06 - sylvie.daubresse@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/daubr_syl/ 2026-143666 - Province de Namur - Délibérations du 4 septembre 2026 - Règlements fiscaux pour les exercices 2026 à 2031

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE VICE-PRESIDENT ET MINISTRE DU TERRITOIRE, DES INFRASTRUCTURES, DE LA MOBILITE ET DES POUVOIRS LOCAUX

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 173 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 octobre 2024 fixant la répartition des compétences entre Ministres et portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les recommandations émises par les circulaires du 11 septembre 2025 et du 9 juillet 2026 relatives à l'élaboration des budgets des provinces de la Région wallonne, pour les années 2026 et 2027 ;

Vu les délibérations du 4 septembre 2026 reçues le 7 septembre 2026 par lesquelles le conseil provincial de la PROVINCE DE NAMUR établit les règlements suivants :

Redevance provinciale relative aux consultations, activités thérapeutiques de groupe et activités complémentaires à caractère individuel ou collectif dispensées par les Services de Santé Mentale (SSM) de la Province de Namur, à l'exclusion des prestations pour lesquelles les SSM agissent sur réquisition	Exercices 2026 à 2031

Redevance provinciale relative aux interventions réalisées par le Service Territoire & Supracommunalité (ci-après dénommée	Exercices 2026 à 2031

Considérant que les décisions du conseil provincial de la PROVINCE DE NAMUR du 4 septembre 2026 susvisées sont conformes à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1er Les délibérations du 4 septembre 2026 par lesquelles le conseil provincial de la PROVINCE DE NAMUR établit les règlements suivants **SONT APPROUVEES** :

Redevance provinciale relative aux consultations, activités thérapeutiques de groupe et activités complémentaires à caractère individuel ou collectif dispensées par les Services de Santé Mentale (SSM) de la Province de Namur, à l'exclusion des prestations pour lesquelles les SSM agissent sur réquisition	Exercices 2026 à 2031
Redevance provinciale relative aux interventions réalisées par le Service Territoire & Supracommunalité (ci-après dénommée	Exercices 2026 à 2031

Art. 2 : L'attention des autorités provinciales est attirée sur les éléments suivants :

- Concernant l'article 5 de la délibération relative à la redevance provinciale relative aux consultations, activités thérapeutiques de groupe et activités complémentaires à caractère individuel ou collectif dispensées par les Services de Santé Mentale (SSM) de la Province de Namur, à l'exclusion des prestations pour lesquelles les SSM agissent sur réquisition, il serait opportun afin d'éviter tout recours éventuel, de trouver des critères objectifs pour cibler les différentes catégories de bénéficiaires pouvant prétendre à une réduction tarifaire ;
- Concernant cette même délibération, il serait opportun d'indiquer à l'article 5 quelle est la formule d'indexation appliquée ainsi que les indices de départ et d'arrivée, pour une meilleure lisibilité du règlement ;
- Enfin, dans les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel, il y a lieu d'indiquer un délai de conservation de ces données qui soit fixe et identique pour tous les redevables de la redevance visée et non un délai maximum.

Art. 3 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil provincial en marge des actes concernés.

Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège provincial.
Il sera communiqué par le collège provincial au conseil provincial et au directeur financier provincial conformément à l'article 7 du Règlement général de la comptabilité provinciale.

Namur, le

02 OCT. 2026

François DESQUESNES

Wallonie intérieur SPW

Département des Finances locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : + 32 (0)81 32 72 11
Tutellefiscale.interieur@spw.wallonie.be

Collège provincial de la Province de Namur

Place Saint-Aubain 2

5000 NAMUR

Votre contact : DAUBRESSE Sylvie, Attachée, ☎ : 081/32.36.06 - sylvie.daubresse@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/daubr_syl/ 2026-143971 - Province de Namur - Délibérations du 4 septembre 2026 - Règlements fiscaux pour les exercices 2027 à 2031

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE VICE-PRESIDENT ET MINISTRE DU TERRITOIRE, DES INFRASTRUCTURES, DE LA MOBILITE ET DES POUVOIRS LOCAUX

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 173 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 octobre 2024 fixant la répartition des compétences entre Ministres et portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les recommandations émises par les circulaires du 11 septembre 2025 et du 9 juillet 2026 relatives à l'élaboration des budgets des provinces de la Région wallonne, pour les années 2026 et 2027 ;

Vu les délibérations du 4 septembre 2026 reçues le 10 septembre 2026 par lesquelles le conseil provincial de la PROVINCE DE NAMUR établit les règlements suivants :

Redevance fixant les tarifs appliqués pour la location des hébergements touristiques situés au sein du Domaine provincial de Chevetogne : hébergements familiaux et hébergements de groupes	A partir du 1er janvier 2027 jusqu'au 31 décembre 2031

Redevances provinciales suivantes, pour l'entrée au Domaine provincial de Chevetogne	A partir du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031

Considérant que les décisions du conseil provincial de la PROVINCE DE NAMUR du 4 septembre 2026 susvisées sont conformes à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1er Les délibérations du 4 septembre 2026 par lesquelles le conseil provincial de la PROVINCE DE NAMUR établit les règlements suivants **SONT APPROUVEES** :

Redevance fixant les tarifs appliqués pour la location des hébergements touristiques situés au sein du Domaine provincial de Chevetogne : hébergements familiaux et hébergements de groupes	A partir du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031
Redevances provinciales suivantes, pour l'entrée au Domaine provincial de Chevetogne	A partir du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031

Art. 2 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil provincial en marge des actes concernés.

Art. 3 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 4 : Le présent arrêté est notifié au collège provincial.
Il sera communiqué par le collège provincial au conseil provincial et au directeur financier provincial conformément à l'article 7 du Règlement général de la comptabilité provinciale.

Namur, le

02 OCT. 2026

François DESQUESNES

PROVINCE de NAMUR

Service Juridique &
Affaires Générales

Affaire n° 2026-2008 : Vivre mieux – Pôle Santé Mentale – Règlement-redevance fixant le tarif des consultations, des activités thérapeutiques de groupe et des activités complémentaires à caractère individuel ou collectif réalisées par les Services de Santé Mentale (SSM)

LE CONSEIL PROVINCIAL,

Siégeant en séance publique,

VU la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

VU les articles L2212-32, L2212-65 § 2, 8°, L2213-2 et L3131-1, §1er, 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU le Code wallon de l'action sociale et de la santé (CWASS), en particulier les articles 580, 581 et 582 ;

VU le Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (CRWASS), spécialement l'article 1797 ;

VU la circulaire relative à l'élaboration des budgets des Provinces de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

VU le règlement fixant la tarification des consultations et des supervisions dispensées par les Services de Santé Mentale (SSM) de la Province de Namur, adopté par la résolution n° 203/22 du Conseil provincial du 18 novembre 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil provincial s'est engagé, au travers de son Plan stratégique transversal, à maintenir et à développer une offre de santé mentale pluridisciplinaire, accessible à toutes et tous, prioritairement aux personnes en situation de précarité psychique, financière ou sociale ;

CONSIDÉRANT QUE cet objectif peut être poursuivi en permettant aux SSM provinciaux de dispenser des consultations, des activités thérapeutiques de groupe et des activités complémentaires à caractère individuel ou collectif ;

CONSIDÉRANT QUE la Province de Namur perçoit toutefois des montants en échange de ces prestations ; QU'il est donc nécessaire d'adopter un règlement-redevance provincial en vue de déterminer précisément leur tarification ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement adopté le 18 novembre 2022 consacre une tarification qui n'est plus conforme aux prescrits du CWASS et du CRWASS, en ce qu'ils ont été respectivement modifiés par un décret du 10 janvier 2024 et par un arrêté de gouvernement du 25 avril 2024 ;

CONSIDÉRANT QU'il convient donc de réviser les montants de la redevance à appliquer dans le cadre de la tarification actuellement en vigueur au sein des SSM provinciaux ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est établie afin de procurer à la Province de Namur les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution établit un règlement-redevance provincial ; QU'il est donc obligatoire de respecter les règles relatives à la transmission des actes au Gouvernement wallon agissant en tant qu'autorité de tutelle ainsi que celles relatives à la publication et à l'entrée en vigueur des règlements provinciaux ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution a une incidence financière supérieure à 30.000,00 € h.t.v.a. ; QUE l'avis de Madame la Directrice financière f.f. a été obligatoirement sollicité en date du 18 août 2026 ;

VU l'avis *in extenso* rendu par Madame la Directrice financière f.f. en date du 19 août 2026 : « *positif* » ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE d'adopter, à 42 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

à la majorité / l'unanimité, la résolution suivante :

Article 1er :

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance provinciale relative aux consultations, activités thérapeutiques de groupe et activités complémentaires à caractère individuel ou collectif dispensées par les Services de Santé Mentale (SSM) de la Province de Namur, à l'exclusion des prestations pour lesquelles les SSM agissent sur réquisition.

Article 2 :

La redevance est due par les bénéficiaires des prestations précitées et par Fedasil lorsqu'elle rembourse les tarifs des consultations psychologiques dispensées au sein des cliniques de l'exil en lieu et place des demandeurs d'asile qui en bénéficient.

Article 3 :

Les montants de la redevance sont intégralement fixés comme suit :

PRESTATION	TARIF
Consultation individuelle (toutes fonctions sauf la fonction d'accueil et de secrétariat)	13,19 €
Consultation en couple	20,00 €
Consultation en famille avec enfant(s)	25,00 €

Activité thérapeutique de groupe d'au moins deux bénéficiaires	10,00 €
Bénéficiaires uniquement visés à l'article 4, § 1er, 1° ou 2°	4,00 € pour une consultation individuelle ou une activité thérapeutique de groupe d'au moins deux participants *N.B.* : pour la fonction psychiatrique, ce tarif ne peut en aucun cas excéder la quote-part personnelle du bénéficiaire avec régime préférentiel (aussi appelée ticket modérateur) fixée par l'INAMI 8,00 € pour une consultation en couple ou famille
Bénéficiaires visés à l'article 4, § 1er, 3° ou 4°	1,00 € symbolique pour toute consultation individuelle, en couple, en famille ou activité thérapeutique de groupe
Activités complémentaires à caractère individuel ou collectif (supervision, formation, information au bénéfice d'autres professionnels)	40,00 € par heure par intervenant

Article 4 :

§ 1er. Une réduction du tarif des prestations est octroyée aux bénéficiaires suivants :

1° les bénéficiaires qui disposent d'un revenu de remplacement ;
2° les bénéficiaires de l'intervention majorée visée à l'article 37, § 19 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994 ;
3° les bénéficiaires qui justifient de difficultés financières majeures ;
4° les bénéficiaires qui justifient qu'ils sont dans l'impossibilité de pouvoir assumer le tarif normal.

Moyennant une analyse spécifique des dossiers individuels, les critères suivants peuvent être utilisés pour apprécier l'existence de difficultés financières majeures ou l'impossibilité de pouvoir assumer le tarif normal :

- bénéficier du revenu minimum d'intégration du C.P.A.S. ;
- faire l'objet d'un règlement collectif de dettes ;
- ne pas disposer de revenus ;
- vivre sous le seuil de pauvreté ;
- être en situation de famille monoparentale ;
- demander l'asile.

§ 2. La demande de réduction est introduite par le bénéficiaire ou son représentant auprès d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire. Cette demande est motivée.

La décision d'accorder ou de refuser la réduction du tarif des prestations est prise par la direction administrative après la concertation pluridisciplinaire hebdomadaire sur cette demande.

La décision d'octroi de la réduction du tarif est valable pour une année. Elle peut être renouvelée d'année en année.

Aucune réduction du tarif des prestations n'est accordée lorsqu'il existe d'autres possibilités de financement de la prise en charge du bénéficiaire.

§ 3. Les prestations administratives et les entretiens de premier accueil de toute demande relative à des difficultés psychosociales ou psychologiques ou à des troubles psychiatriques sont gratuites.

Article 5 :

Les montants de la redevance sont indexés conformément aux modalités fixées par la loi du 2 août 1971, organisant un régime de liaison des prix à la consommation des traitements, salaires, pensions, allocations et subventions à charge du Trésor public, de certaines prestations sociales, des limites de rémunération à prendre en considération pour le calcul de certaines cotisations de sécurité sociale des travailleurs, ainsi que des obligations imposées en matière sociale aux travailleurs indépendants dans sa version en vigueur antérieurement au 1er juillet 2025.

Par exception à l'alinéa précédent, les montants faisant l'objet d'une réduction conformément aux articles 3 et 4 du présent règlement ne sont pas indexés.

Les tarifs indexés sont dûment affichés dans les salles d'attente des SSM et énoncés dans les documents d'information qu'ils publient.

Article 6 :

La redevance est payable au comptant, par voie électronique ou en espèces, auprès des agents chargés, au titre de fonction accessoire de la perception des recettes en espèces, qui en délivreront quittance.

Spécifiquement en ce qui concerne les activités complémentaires à caractère individuel ou collectif (supervision, formation, information au bénéfice d'autres professionnels), la redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Article 7 :

Par exception, lorsque Fedasil rembourse les tarifs des consultations psychologiques dispensées au sein des cliniques de l'exil en lieu et place des demandeurs d'asile qui en bénéficient, les redevances correspondent aux montants fixés annuellement par Fedasil par voie de circulaires et sont payables conformément aux modalités reprise dans celles-ci.

Article 8 :

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9 :

Le présent règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 10 :

Le présent règlement entre en vigueur le 8ème jour qui suit celui de son insertion dans le Bulletin provincial.

Article 11 :

La présente résolution abroge toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 12 :

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD), la Province de Namur certifie que les données à caractère personnel sont collectées uniquement à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances adoptées par le Conseil provincial et approuvées par la Région wallonne, autorité de tutelle.

La Province de Namur s'engage à traiter toutes les données à caractère personnel de manière licite, loyale et transparente au regard des redevables concernés.

Les données sont exactes et tenues à jour. En cas de données inexactes, celles-ci sont effacées ou rectifiées sans tarder.

La Province de Namur s'engage à ne conserver les données que pour un délai maximum de 30 ans et à les supprimer par la suite.

Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

Pour toute question relative à leurs données, les redevables peuvent prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse courriel suivante : privacy@province.namur.be.

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

PROVINCE de NAMUR
Administration

Service juridique &
Affaires Générales

Affaire n° 2026-2780 : Adoption d'un règlement-redevance relatif aux missions d'accompagnement en matière de gestion des édifices du culte et des fabriques d'église

LE CONSEIL PROVINCIAL,

Siégeant en séance publique,

VU la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

VU les articles L2212-32, L2212-65 § 2, 8°, L2213-2 et L3131-1, §1er, 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la circulaire relative à l'élaboration des budgets des Provinces, de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

VU le règlement provincial du 17 mars 1977 fixant la rémunération des interventions du service technique provincial de la voirie, de l'hygiène, de l'électricité et des cours d'eau, complété par une résolution du Conseil provincial du 20 novembre 2020 visant à réviser les taux d'honoraires de base des tâches d'auteur de projet ;

CONSIDÉRANT QUE la réglementation provinciale doit être adaptée au regard des nouvelles missions supracommunales de la Province de Namur, inscrites dans les axes stratégiques provinciaux 2024-2030, visant notamment à soutenir les communes dans la gestion administrative, technique et fiscale de leur territoire ;

CONSIDÉRANT QUE la Province de Namur constitue un acteur central de la politique supracommunale ; QU'à ce titre, elle met à disposition des communes et des organismes paralocaux dont les communes et/ou la Province de Namur sont membres une expertise technique et administrative spécialisée dans divers métiers techniques ;

CONSIDÉRANT QUE la Province de Namur exerce à la fois un rôle d'organisateur de la supracommunalité, visant à structurer, coordonner et faciliter une collaboration avec les communes, ainsi qu'un rôle de fournisseur de services, visant à réaliser des prestations techniques spécifiques à la demande des communes et/ou des organismes paralocaux dont les communes et/ou la Province de Namur sont membres ;

CONSIDÉRANT QUE les services prestés se traduisent par une assistance technique en matière de travaux spécifiques, en tant qu'auteur de projet, incluant le cas échéant, la procédure de marché public, le relevé topographique, ainsi que le suivi de chantier, mais aussi par des prestations de services et/ou de fournitures ;

CONSIDÉRANT QUE ces missions se traduisent également par un accompagnement spécifique proposé aux communes en matière de gestion des édifices du culte et des fabriques d'église ;

CONSIDÉRANT QUE les services prestés généralement font l'objet d'un règlement-redevance distinct ; QU'en raison de la nature spécifique de la gestion publique des cultes, il est opportun d'adopter un règlement-redevance particulier relatif aux missions d'accompagnement en matière de gestion des édifices du culte et des fabriques d'église ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est établie afin de procurer à la Province de Namur les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ces prestations ; QUE les prestations susvisées ne sont effectivement pas accomplies à titre gratuit mais sont tarifiées de manière à permettre à la Province de Namur de couvrir leur coût ; QU'en conséquence, il y a lieu d'établir un règlement-redevance fixant cette tarification et décrivant les services fournis en échange ;

CONSIDÉRANT QUE la réalisation de ces missions nécessite l'intervention d'agents provinciaux et de consultance extérieure, ce qui requiert également d'établir un barème horaire dans ce cadre ;

CONSIDÉRANT QUE les tarifs prévus dans le présent règlement-redevance seront indexés pour tenir compte de l'évolution de l'indice des prix à la consommation ;

CONSIDÉRANT QUE cette indexation sera effective automatiquement au 1er janvier de chaque année ;

CONSIDÉRANT QUE la présente décision établit un règlement-redevance provincial ; QU'il est donc obligatoire de respecter les règles relatives à la transmission des actes au Gouvernement wallon agissant en tant qu'autorité de

tutelle ainsi que celles relatives à la publication et à l'entrée en vigueur des règlements provinciaux ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution a une incidence financière supérieure à 30.000,00 € ; QUE l'avis de Madame la Directrice financière f.f. a été obligatoirement sollicité en date du 18 août 2026 ;

VU l'avis *in extenso* rendu par Madame la Directrice financière f.f. en date du 20 août 2026 : « *ok et un nouvel article de recettes a été créé à cet effet (140130/70200/000)* » ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE d'adopter, à 42 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ; à la majorité / l'unanimité, la résolution suivante :

ARTICLE 1 : OBJET

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance provinciale relative aux interventions réalisées par le Service Territoire & Supracommunalité (ci-après dénommé « STS ») dans le cadre de ses missions d'accompagnement dans la gestion des édifices du culte et des fabriques d'église.

ARTICLE 2 : DESTINATAIRES

La redevance est due par les pouvoirs locaux qui bénéficient des interventions réalisées par le Service Territoire & Supracommunalité.

ARTICLE 3 : OFFRE DE MISSION

Préalablement à toute intervention, une offre de mission est établie par le STS. Cette offre précise le contenu des prestations, les modalités d'exécution de la mission, l'estimation du volume de travail ainsi que les éventuels besoins de recourir à la sous-traitance.

Si la nature des prestations le requiert, le STS fait appel à des experts, consultants ou prestataires externes. Les coûts liés à ces interventions sont facturés conformément à l'article 4 du présent règlement.

ARTICLE 4 : TARIFICATION

Interventions	Tarif
Agent provincial	55,00 € / heure
Intervention d'un prestataire externe	150,00 € / heure

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT

La redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

ARTICLE 6 : CLAUSE D'INDEXATION AUTOMATIQUE

Les tarifs du présent règlement-redevance seront revus annuellement au 1er janvier de l'année qui suit l'entrée en vigueur du présent règlement, selon l'indice des prix à la consommation, par application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Redevance de base x index du mois de novembre de l'exercice d'imposition de l'année N-1}}{\text{Index du mois de novembre de l'exercice d'imposition de l'année 2025}}$$

La valeur « N » équivaut à l'année en cours.

ARTICLE 7 : TUTELLE

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

ARTICLE 8 : PUBLICATION

Le présent règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 8ème jour après celui de l'insertion dans le Bulletin provincial et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province conformément aux articles L2213-2 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD), la Province de Namur certifie que les données à caractère personnel sont collectées uniquement à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances adoptées par le Conseil provincial et approuvées par la Région wallonne, autorité de tutelle.

La Province de Namur s'engage à traiter toutes les données à caractère personnel de manière licite, loyale et transparente au regard des redevables concernés. Les données sont exactes et tenues à jour. En cas de données inexactes, celles-ci sont effacées ou rectifiées sans tarder. La Province de Namur s'engage à ne conserver les données que pour un délai maximum de 30 ans et à les supprimer par la suite. Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

Pour toute question relative à leurs données, les redevables peuvent prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse courriel suivante : privacy@province.namur.be.

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL
SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n° 2026- 2719 : RPO DVC - Règlement redevance relatif à la tarification des hébergements touristiques

VU les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

VU le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L-2212-38 ;

VU les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances provinciales ;

VU la résolution du 19 novembre 2021 par laquelle le Conseil a approuvé la tarification pour la location des hébergements touristiques au sein du Domaine à dater du 7 janvier 2022 ;

Considérant que la direction de la Régie a souhaité revoir sa politique tarifaire afin de renforcer la viabilité financière de la Régie, dans un contexte marqué par le risque d'une diminution à long terme de la dotation provinciale, de dégager les moyens nécessaires pour faire face à l'augmentation du coût des matériaux et des services, ainsi que de permettre la reprise de petits investissements d'infrastructure destinés à limiter la dégradation des installations du Domaine ;

Considérant que, dans ce cadre, la direction de la Régie a procédé à une analyse comparative des tarifs pratiqués par des établissements similaires, tout en tenant compte de la spécificité du Domaine, caractérisée par une offre d'hébergements diversifiée comprenant des chalets construits dans les années 1980, d'une capacité de 6 à 8 personnes, dont certains ont été rénovés et isolés, ainsi que des hébergements de grande capacité présentant des niveaux de confort variés ;

Considérant qu'afin de prémunir la Régie contre les conséquences financières d'une éventuelle augmentation du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), il y a lieu de fixer les redevances hors TVA, celle-ci étant appliquée au taux en vigueur au moment de la facturation ;

Considérant que la direction de la Régie a décidé de maintenir une tarification différenciée selon trois saisons, dont la définition est alignée sur celle applicable aux droits d'entrée (« Fun », « Loisir » et « Nature »), à l'exception de la période des vacances de Noël, laquelle relève de la saison « Loisir».

Considérant qu'en vue d'apporter davantage de flexibilité dans les modalités de réservation, il est proposé que la redevance soit désormais fixée par nuitée (réservation pour minimum 2 nuits) ; son montant étant déterminé en fonction de la « saison », du nombre de nuitées réservées, de la qualité du logement (rénové ou non) ainsi que de la période de réservation, selon les catégories suivantes :

- **Tarif « week-end »** : applicable aux nuitées comprises entre le vendredi fin de journée et le dimanche en fin de matinée, ainsi qu'aux jours fériés attenants, y compris les vendredis et lundis constituant un « pont ».
- **Tarif « mid-week »** : applicable aux réservations d'au moins deux nuitées consécutives, comprises entre le lundi en fin de journée et le vendredi en fin de matinée.
- **Tarif « semaine »** : applicable aux réservations portant sur plus de six nuitées consécutives.

Considérant que durant la période « Nature », il est proposé de maintenir un tarif de nuitée identique pour les chalets rénovés et non rénovés. En effet, les chalets non rénovés génèrent des charges d'exploitation plus élevées, notamment en raison de leur consommation énergétique supérieure. Par ailleurs, le taux d'occupation n'étant pas maximal durant cette période, l'application d'un tarif inférieur pour les chalets non rénovés serait susceptible de créer un effet d'opportunité, au détriment de l'occupation des chalets rénovés ;

Considérant qu'afin d'optimiser le taux d'occupation des hébergements et de limiter les périodes de vacance, la Régie souhaite pouvoir appliquer une réduction de 15 % sur les redevances dans le cadre d'offres de dernière minute, pour toute réservation effectuée dans les quinze jours précédant la date de début du séjour, et ce pour l'ensemble des hébergements ;

Considérant qu'afin d'accroître la visibilité de l'offre d'hébergement et de favoriser les réservations, la Régie souhaite également pouvoir proposer ses logements sur différentes plateformes touristiques compatibles avec la plateforme de réservation du Domaine, gérée par Elloha ;

Considérant qu'en cas de réservation effectuée par l'intermédiaire de ces plateformes externes, les éventuels frais de commission appliqués par celles-ci seront répercutés à charge de l'usager ayant procédé à la réservation du logement.

Considérant la communication du dossier à la Directrice financière ffons faite en date du 7 août 2026 conformément à l'article L2212-65 §1, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant les avis suivants rendus par la Directrice financière ffons en date du 7 août 2026 « Ok » et la Directrice financière spéciale de la Régie du 11 août 2026 « favorable »;

Considérant l'avis de la 3e commission ;

Considérant la proposition du Collège provincial ;

Considérant que la présente résolution est adoptée à 25 voix pour, 2 voix contre et 12 abstentions ;

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

Décide :

Article 1er : Il est établi, à partir du 1er janvier 2027 jusqu'au 31 décembre 2031, une redevance fixant les tarifs appliqués pour la location des hébergements touristiques situés au sein du Domaine provincial de Chevetogne : hébergements familiaux et hébergements de groupes

Article 2 : Les montants de la redevance sont fixés comme suit, étant entendu qu'une réservation doit comprendre au minimum 2 nuits :

- **Tarif « week-end »** : applicable aux nuitées comprises entre le vendredi en soirée et le dimanche en fin de matinée, ainsi qu'aux jours fériés attenants, y compris les vendredis et lundis constituant un « pont ».
- **Tarif « mid-week »** : applicable aux réservations, comprises entre le lundi en fin de journée et le vendredi en fin de matinée.
- **Tarif « semaine »** : applicable aux réservations portant sur plus de six nuitées consécutives

type d'hébergement	période	type de séjour	**€/nuit HTVA**
CHALET Fam. ou Delta fam.	NATURE	W-E	115,65
		Mid-Week	89,08
		Semaine	82,02
	LOISIR	W-E	145,09
		Mid-Week	103,84
		Semaine	96,73
	FUN	W-E	187,50
		Mid-Week	133,62
		Semaine	128,61
CHALET rénové Fam. ou Delta fam.	NATURE	W-E	115,65
		Mid-Week	89,08
		Semaine	82,02
	LOISIR	W-E	156,25
		Mid-Week	118,61
		Semaine	104,17
	FUN	W-E	192,92
		Mid-Week	156,25
		Semaine	142,86

Gite, MF ou		W-E	343,19
Fermette rustique	NATURE	Mid-Week	309,82
		Semaine	306,47
		W-E	415,37
	LOISIR	Mid-Week	385,04
		Semaine	359,38
		W-E	560,83
	FUN	Mid-Week	477,68
		Semaine	401,79

Ces montants sont hors TVA, celle-ci étant appliquée au taux en vigueur au moment de la facturation. Ce tarif inclut les charges (eau, gaz et électricité)

La redevance inclut pour les chalets l'octroi de maximum 3 Pass pour les véhicules des locataires, et maximum 7 Pass pour les hébergements de Groupe, ces Pass donnant accès libre au Domaine durant le temps du séjour.

Article 3 : Une réduction de 15 % sur les redevances sera appliquée pour toute réservation « Last minute » effectuée dans les quinze jours précédant la date de début du séjour, et ce pour l'ensemble des hébergements.

Article 4 : En cas de réservation effectuée par l'intermédiaire de plateformes externes, les éventuels frais de commission appliqués par celles-ci seront répercutés à charge de l'usager ayant procédé à la réservation du logement.

Article 5 : La redevance est payable selon les modalités de facturation spécifiques imposées par les plateformes de réservation. Elle devra en tout état de cause être acquittée préalablement au début du séjour. À défaut de paiement pour le jour de l'arrivée, la réservation sera annulée de plein droit.

Dans ce cas, outre la redevance, une indemnité forfaitaire correspondant à 50 % du montant de la redevance sera due.

Article 6 : L'ensemble des tarifs sera lié à l'indice des prix à la consommation publié par le SPF Economie et ajusté automatiquement, chaque premier janvier, et la première fois en janvier 2028 suivant la formule d'indexation ci-dessous *(base 2025)*:

$$\frac{\text{Tarif de base} \times \text{indice à la consommation du mois de juillet de l'année précédente}}{\text{Indice à la consommation de juillet 2026}}$$

Article 7 : Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD), la Province de Namur certifie que les données à caractère personnel sont collectées uniquement à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances adoptées par le Conseil Provincial et approuvées par la Région Wallonne, autorité de Tutelle. Elle s'engage à traiter toutes les données à caractère personnel de manière licite, loyale et transparente au regard des redevables concernés. Les données sont exactes et tenues à jour. En cas de données inexactes, celles-ci sont effacées ou rectifiées sans tarder. La

Province s'engage à conserver les données dans les délais repris au registre des activités de traitement tenu à jour par le DPO. Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement. Pour toute question relative à leurs données, les redevables peuvent prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse courriel suivante : privacy@province.namur.be.

Article 8 : Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9 : Le présent règlement entrera en vigueur, au 1er janvier 2027, après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L2213-2 et L2213-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Le présent règlement annule la résolution du 19 novembre 2021 approuvant la tarification pour la location des hébergements touristiques au sein du Domaine.

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président,

Christophe GILON

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL
SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n° 2026- 2804 : Règlement-redevance fixant la grille tarifaire des entrées au Domaine provincial de Chevetogne

Vu les articles 41, 162 et 173 de la Constitution ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L-2212-38 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances provinciales ;

Vu la résolution du Conseil provincial du 13 octobre 2023 arrêtant la grille tarifaire des entrées au Domaine provincial de Chevetogne, entrée en vigueur le 1er janvier 2024 ;

Considérant que la politique tarifaire mise en place en 2024 confirme le principe d'une entrée payante toute l'année, au moyen soit d'un abonnement annuel (Pass), soit d'une entrée individuelle journalière, selon trois périodes tarifaires correspondant aux niveaux d'activités et de fréquentation du Domaine : « Nature », « Loisirs » et « Fun » ;

Considérant qu'après deux années d'application, un bilan de cette grille tarifaire a été réalisé à la demande du Collège provincial par la Régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » ;

Considérant que ce bilan met en évidence la nécessité de simplifier la grille tarifaire, de rationaliser les différentes catégories de tarifs et de mieux adapter les périodes tarifaires à la fréquentation réelle du Domaine ainsi qu'au nouveau calendrier des vacances scolaires en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Considérant qu'il convient notamment de mieux tenir compte des périodes de forte affluence et d'assimiler à la période « Fun » certaines journées particulières, notamment celles durant lesquelles la piscine est ouverte ou des événements sont organisés au Domaine ;

Considérant que les adaptations proposées visent également à renforcer la viabilité financière de la Régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne », dans un contexte marqué par la nécessité de maîtriser les dépenses et par le risque d'une diminution, à terme, de la dotation provinciale

Considérant qu'aucune augmentation des tarifs d'entrée d'un jour n'est proposée, seule une indexation des tarifs arrêt par résolution du 13 octobre 2023 a été appliquée ;

Considérant qu'il est toutefois proposé d'instaurer, pour les entrées individuelles durant les périodes « Loisirs » et « Fun », une redevance de 5 € par véhicule entrant et stationnant sur les parkings du Domaine ;

Considérant que cette redevance permet notamment de tenir compte du coût lié à la gestion des infrastructures de stationnement et de rapprocher la politique tarifaire du Domaine des pratiques observées dans le secteur touristique ;

Considérant que le Pass annuel demeure valable pour une année civile et qu'il est proposé d'en fixer le tarif à 150 €, notamment afin d'intégrer le coût du stationnement ;

Considérant qu'il convient de supprimer l'abonnement « Été indien », dont le mécanisme est susceptible de favoriser l'achat tardif d'un Pass au détriment des entrées journalières ;

Considérant qu'il convient également de supprimer le bon « *J'invite un ami* », l'objectif initial de cette mesure, à savoir faire découvrir le Domaine à de nouveaux publics, n'étant plus suffisamment rencontré ;

Considérant que les catégories de bénéficiaires de réductions sont rationalisées afin d'améliorer la lisibilité de la grille tarifaire;

Considérant que des réductions spécifiques sont prévues pour les groupes composés d'au moins 20 personnes et ceux encadrés par une structure scolaire, parascolaire ou institutionnelle, la volonté étant de favoriser prioritairement l'accès au Domaine, de ces groupes encadrés ;

Considérant que plus aucune distinction n'est prévue entre les groupes d'enfants selon leur origine géographique et, notamment, entre les groupes issus de la Province de Namur et ceux provenant d'autres provinces ;

Considérant qu'une réduction de 1 € sur le prix du ticket d'entrée acheté en ligne est maintenue afin de favoriser la vente dématérialisée ;

Considérant qu'une réduction sur le prix du Pass acquis auprès des communes et partenaires est maintenue afin de soutenir la vente décentralisée et la promotion du Domaine ;

Considérant que pour ces ventes décentralisées, une réduction en faveur des citoyens domiciliés sur le territoire de la Province de Namur est maintenue, ceux-ci participant au financement du Domaine par le biais de leurs contributions fiscales ;

Considérant que les modalités de désignation des partenaires et les conditions contractuelles de ces partenariats feront l'objet, le cas échéant, de dispositions distinctes ;

Considérant que des réductions sont maintenues en faveur des institutions SAI/SRJ/Fedasil ainsi que les secteurs psycho-médico-sociaux, et en faveur des agents provinciaux actifs ;

Considérant que les gratuités existantes sont maintenues pour certaines catégories de visiteurs, notamment les jeunes enfants, certaines personnes en situation de handicap lourd, les services provinciaux dans le cadre de réunions de travail, ainsi que les professionnels et partenaires contribuant à la visibilité et à la promotion du Domaine ;

Considérant qu'il convient de maintenir certaines actions promotionnelles et certains avantages consentis aux partenaires du Domaine, notamment aux partenaires touristiques, aux gîtes partenaires;

Considérant qu'il convient d'indexer annuellement les tarifs d'entrée d'un jour et du Pass afin de permettre à la grille tarifaire d'évoluer en fonction de l'évolution générale des prix ;

Considérant la communication du dossier à la Directrice financière ffons faite en date du 19 août 2026 conformément à l'article L2212-65 §1, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant les avis suivants rendus par la Directrice financière ffons en date du 19 août « positif » et la Directrice financière spéciale de la Régie du 19 août 2026 « favorable »;

Considérant l'avis de la 3e commission ;

Considérant la proposition du Collège provincial ;

Considérant que la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, 14 voix contre et 0 abstentions ;

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

Décide :

Article 1: Est maintenue la politique de tarification d'entrée au Domaine fondée sur le principe de l'entrée payante toute l'année, via un double système, soit via un abonnement annuel (Pass), soit via une entrée individuelle/jour, une tarification différente étant arrêtée selon trois périodes, selon les activités proposées aux visiteurs, soit les périodes dites « Nature », « Loisirs » et « Fun », celles-ci étant définies comme suit:

- **La période « Loisirs »** correspond à la « moyenne saison » et comprend les jours suivants de chaque année civile, compris entre le samedi le plus proche du 1er avril et la fin des vacances d'automne : les congés scolaires tels que définis par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que tous les week-ends, les mercredis et les jours fériés, sauf les jours repris dans la période « Fun », ainsi que les jours de forte affluence scolaire à partir du 15 juin jusqu'au début des vacances scolaires d'été, telles que définies par la FWB, et la ou les dernières semaines

d'août si d'autres Régions ou Communautés que la Fédération Wallonie-Bruxelles sont encore en congé scolaire.

- **La période « Fun »** correspond à la « haute saison » et comprend les jours de chaque année civile compris entre le premier jour et le dernier jour des vacances d'été, telles que définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que le 1er mai, le jeudi de l'Ascension et son « pont », le lundi de Pentecôte, ainsi que toutes les autres journées de l'année civile où la piscine est ouverte.
- **La période « Nature »** correspond à la « basse saison » et comprend tous les jours de chaque année civile non inclus dans les périodes « Loisirs » et « Fun ». Lors de ces journées, les visiteurs ont accès aux promenades, aux plaines de jeux et aux restaurants.

Les journées durant lesquelles des événements sont organisés par le Domaine ou des tiers soient assimilées à la période « Fun ».

Article 2 : Les entrées d'un jour/individuelles sont vendues au guichet d'entrée du Domaine ou en ligne. Les abonnements sont vendus soit à l'entrée du Domaine, soit dans les points de vente des communes et des partenaires qui proposeront un Pass avec une tarification préférentielle.

Article 3 : Il est établi, à partir du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031, les redevances provinciales suivantes, pour l'entrée au Domaine provincial de Chevetogne,

1. Entrées d'un jour

	Nature	**Loisirs**	**Fun**
Ticket d'entrée	**14 € / véhicule**	**12 € / personne**	**17 € / personne**
Enfants de 0 à 5 ans	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Parking – paiement au guichet ou en ligne	—	**5 € / véhicule**	**5 € / véhicule**
Ticket d'entrée acheté en ligne	Réduction de **1 €** sur le tarif du ticket d'entrée		
Groupes encadrés par une structure scolaire, parascolaire ou institutionnelle	**3 € / personne**	Réduction de **6 €** sur le tarif du ticket d'entrée / personne	Réduction de **6 €** sur le tarif du ticket d'entrée / personne
Accompagnants de groupes encadrés	1 accompagnant gratuit par tranche de 10 participants		
Enfants de 0 à 2 ans – groupes encadrés	Gratuit		
Autres groupes – minimum 20 personnes payantes	**6 € / personne**	Réduction de **3 €** sur le tarif du ticket d'entrée / personne	Réduction de **3 €** sur le tarif du ticket d'entrée / personne

Enfants de 0 à 2 ans – autres groupes	Gratuit
Article 27	**1,25 € / personne**
Personnes souffrant d'un handicap lourd (polyhandicap, avec encadrement individuel et personnalisé)	Gratuit
Services provinciaux dans le cadre de réunions de travail	Gratuit

2. Pass annuel

Type de Pass	Tarif	Conditions
Pass annuel – guichet du Domaine	**150 €**	valable pour un véhicule familial de maximum 7 places. Une dérogation est prévue pour les motos, vélos et véhicules partagés, selon les modalités fixées par le règlement-redevance
Pass – communes partenaires de la Province de Namur	**Réduction de 50 € sur le tarif du Pass**	valable pour un véhicule familial de maximum 7 places. Une dérogation est prévue pour les motos, vélos et véhicules partagés, selon les modalités fixées par le règlement-redevance
Pass – partenaires hors Province de Namur	**Réduction de 30 € sur le tarif du Pass**	valable pour un véhicule familial de maximum 7 places. Une dérogation est prévue pour les motos, vélos et véhicules partagés, selon les modalités fixées par le règlement-redevance
Pass – institution	**Réduction de 50€ sur le tarif du Pass**	Valable pendant une année civile pour un minibus de maximum 12 places, immatriculé au nom de l'institution
Pass – agents actifs de la Province de Namur	**Réduction de 50€ sur le tarif du Pass**	Achat dans les communes ou au Domaine, sur la base du listing GRH

3. Partenariats et actions promotionnelles

Partenaire / dispositif	
Carte « Ardennes-Étapes »	Réduction de **10 %** sur le ticket d'entrée au guichet, pour maximum 5 personnes
Pass « Visit Wallonia »	Réduction de **10 %** sur les tickets d'entrée en ligne et au guichet pour le détenteur du Pass
Carte « Sentiers GR »	Réduction de **10 %** sur le ticket d'entrée au guichet

	ou en ligne pour le détenteur de la carte
Gîte reconnu par l'une des deux Maisons du Tourisme (Condroz-Famenne et/ou Famenne-Ardenne)	Tarif « autre groupe » / personne, pour maximum 5 personnes
VIP Card (ancien Pass Attractions et Tourisme)	Gratuité pour le détenteur, sauf événements
Journaliste sur présentation de la carte AGJPB	Gratuité pour le détenteur et un accompagnant

Article 4 : Sera proposée la formule suivante : abonnement annuel, à un prix réduit, après l'achat, par la même personne ou un membre de son ménage, le jour même, d'au minimum une entrée d'un jour. Cet abonnement sera proposé à un prix réduit ; soit le prix de l'abonnement, déduction faite du prix payé pour les entrées individuelles achetées au guichet du Parc ou en ligne, par les membres d'une même famille (inscription sur la même composition de ménage), la déduction étant plafonnée à 50€. La déduction ne sera appliquée que sur base de la preuve d'achat des entrées individuelles réalisé par les membres d'un ménage, le même jour ou sur base de la preuve d'achat des entrées en ligne. L'achat de cet abonnent à tarif réduit ne sera possible qu'au guichet du Parc, le jour même de la visite et pas ultérieurement.

Article 5 : Pour les communes ou les partenaires revendant les Pass en décentralisation, ils recevront un nombre d'entrées (ticket d'entrée individuelle) calculé sur la base du nombre de Pass qu'ils auront vendus l'année précédente, selon la clé de répartition suivante :

- 1 à 50 Pass vendus → 1 entrée / nombre de Pass vendus ;
- 51 à 100 Pass vendus → 1 entrée / 2 Pass vendus ;
- 101 à 300 Pass vendus → 1 entrée / 4 Pass vendus
- 301 Pass et plus vendus → 1 entrée / 10 Pass vendus

Les communes partenaires ne pourront destiner ces entrées d'un jour qu'à destination de bénéficiaires précaires ou sociaux (CPAS, Plaines communales, ASBL sociales, etc). Pour les autres partenaires, ces entrées pourront être destinées à des actions promotionnelles visant à promouvoir le Domaine .

Article 6: Est maintenue la dérogation de coller le Pass sur les pare-brises des motos, vélos, véhicules partagés ; une procédure veillant au respect du principe de l'affectation du Pass à une famille étant établie et faisant le lien via une copie de la carte d'identité et du Pass.

Article 7: Les tarifs des tickets d'entrée et des abonnements (Pass) seront liés à l'indice des prix à la consommation publié par le SPF Economie et ajusté automatiquement, chaque premier janvier, et la première fois en janvier 2028 suivant la formule d'indexation ci-dessous *(base 2025):*

Tarif de base **x** indice à la consommation du mois de juillet de l'année précédente
Indice à la consommation de juillet 2026
L'indexation ne sera prise en compte pour adapter les tarifs que lorsque l'augmentation du tarif de base atteindra l'euro supplémentaire.

Article 8 : Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD), la Province de Namur certifie que les données à caractère personnel sont collectées uniquement à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances adoptées par le Conseil Provincial et approuvées par la Région Wallonne, autorité de Tutelle. Elle s'engage à traiter toutes les données à caractère personnel de manière licite, loyale et transparente au regard des redevables concernés. Les données sont exactes et tenues à jour. En cas de données inexactes, celles-ci sont effacées ou rectifiées sans tarder. La Province s´engage à conserver les données dans les délais repris au registre des activités de traitement tenu à jour par le DPO. Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement. Pour toute question relative à leurs données, les redevables peuvent prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse courriel suivante : privacy@province.namur.be.

Article 9: Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 10 : Le présent règlement entrera en vigueur, au 1er janvier 2027, après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L2213-2 et L2213-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Le présent règlement annule la résolution du du 13 octobre 2023 arrêtant la grille tarifaire des entrées au Domaine provincial de Chevetogne, entrée en vigueur le 1er janvier 2024

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président,

Christophe GILON

PROVINCE DE NAMUR

DIRECTION GÉNÉRALE

Service Communication

AU CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

Affaire n° 2026-2774 – Service Com – Prix de la Province de Namur - Adoption d'un Règlement

LE CONSEIL PROVINCIAL,

Siégeant en séance publique,
VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L2213-2 ;

CONSIDÉRANT QUE la présente décision porte création d'un concours visant à octroyer quatre prix correspondant aux quatre métiers provinciaux ; QUE cette initiative est utile puisqu'elle contribue à renforcer la visibilité et la lisibilité de ses métiers auprès du grand public ;

CONSIDÉRANT QUE ces Prix visent ainsi à mettre à l'honneur celles et ceux qui agissent, innovent, créent, transmettent, accompagnent ou mobilisent autour d'eux ; QUE les projets, parcours et réalisations qui fondent leur candidature contribuent concrètement au dynamisme, à l'innovation, à la qualité de vie ainsi qu'au développement culturel, éducatif, territorial et social de la Province de Namur et permettent de mettre en lumière la diversité des talents, des compétences et des engagements présents sur son territoire ;

CONSIDÉRANT QU'il est adéquat de faire évoluer la formule actuelle des prix économiques (« Alfers ») et de créer une dynamique plus large de valorisation des initiatives portées sur le territoire de la Province de Namur ; QUE ces prix permettront effectivement d'associer les communes, les associations, les établissements, les collectifs, les institutions, les entreprises et les partenaires de terrain à une dynamique provinciale participative et fédératrice ;

CONSIDÉRANT QU'il convient d'adopter un règlement visant à définir l'organisation de la procédure de remise des prix et les modalités de sélection des projets ;

CONSIDÉRANT QUE la formule des prix économiques provinciaux est adaptée de manière à correspondre à l'octroi d'un seul prix de nature économique ; QUE ce prix dépend toutefois d'une organisation déterminée par le Bureau Économique de la Province de Namur ; QUE ce prix permet de poursuivre la valorisation des entreprises, entrepreneurs ou initiatives économiques qui contribuent au développement du territoire provincial ; QU'il est donc exclu du présent règlement ; QUE ce prix est toutefois octroyé sur la base de fonds provinciaux et au même moment que les quatre prix dont il est porté création par le présent règlement ;

CONSIDÉRANT QUE la présente décision ne présente pas une incidence financière supérieure à 30.000,00 € ; QU'en effet, chaque prix se traduit par l'octroi d'un montant de 5.000 €, soit une enveloppe globale de 25.000 € pour les cinq prix ;

CONSIDÉRANT QUE ces octrois ne sont pas des subventions au sens des articles L3331-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; QUE les « *prix décernés en reconnaissance ou en récompense des mérites de leur bénéficiaire* » sont effectivement exclus du régime organisé par le Code en vertu de l'article L3331-2, 4° ;

SUR la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 1ère Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à ..41.. voix pour, ..0.. voix contre et ..0.. Abstention(s) ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est dès lors adoptée à la majorité / à l'unanimité.

DÉCIDE

Article 1er : Objet

Il est établi un concours dénommé « Prix de la Province de Namur ».

Ce concours est à participation entièrement gratuite et sans obligation d'achat. Il vise à mettre en lumière, à l'échelle de la Province de Namur, des initiatives portées sur le territoire provincial.

Dans ce cadre, quatre prix thématiques sont octroyés afin de distinguer des personnes, projets ou réalisations exemplaires, reconnus pour leur caractère moteur, innovant, inspirant et impactant, ainsi que pour leur capacité d'action sur le terrain au bénéfice des publics, du territoire provincial ou de l'intérêt collectif.

Chaque prix récompense, selon les modalités prévues dans le présent règlement, un porteur de projet ou une initiative sélectionnée dans une des quatre catégories spécifiques et définies ci-après.

Article 2 : Catégories de prix

Le concours comprend quatre catégories de prix.

1. Trophée « Culture »

Cette catégorie vise à récompenser une initiative culturelle contribuant à l'accès à la culture, à la participation culturelle, à la mise en valeur du territoire, à la rencontre des publics ou au rayonnement d'une démarche artistique ou patrimoniale. Les projets présentés doivent témoigner d'un impact concret sur le territoire ou sur les publics concernés.

2. Trophée « Vivre mieux »

Cette catégorie vise à distinguer une initiative contribuant à l'amélioration de la qualité de vie, du bien-être, du lien social ou de l'accompagnement des personnes.

3. Trophée « Enseignement et formation»

Cette catégorie vise à mettre en lumière un projet innovant développé dans le champ de l'enseignement ou de la formation. Le projet présenté devra notamment se distinguer par son utilité concrète, son caractère innovant ainsi que, dans la mesure du possible, par sa capacité à être transposé ou reproduit au-delà de son cadre d'origine, quel que soit le réseau d'enseignement concerné.

4. Trophée « Territoire »

Cette catégorie vise à valoriser une personne engagée, une réalisation ou un projet ayant contribué de manière significative au développement territorial, à l'amélioration du cadre de vie, à la dynamique supracommunale ou à l'intérêt collectif.

Article 3 : Conditions de participation

Toute participation au concours implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement. Le non-respect du règlement entraîne la nullité pure et simple de la participation et, le cas échéant, le retrait du prix attribué.

Le concours est ouvert, pour chaque prix, à toute personne physique âgée de minimum 18 ans au moment de l'introduction de la candidature, domiciliée en Province de Namur, ainsi qu'à toute personne morale, association de fait, établissement, collectif, entreprise ou structure porteuse d'un projet développé sur le territoire de la Province de Namur, représenté(e) par une personne physique majeure dûment habilitée à introduire la candidature et à accepter le présent règlement au nom de la structure concernée.

Sont exclues de toute participation au concours les personnes ayant directement ou indirectement participé à son élaboration, à son organisation, à la vérification de la recevabilité des candidatures ou à la gestion du vote.

Les participants s'engagent à remplir en bonne et due forme tous les champs mentionnés dans le formulaire de participation annexé à l'appel à candidatures, en fournissant des informations exactes, complètes et actualisées. Ils garantissent, en outre, disposer de tout droit, autorisation ou mandat nécessaire pour introduire une candidature au nom d'un projet, d'un collectif, d'une association, d'un établissement ou de toute autre structure concernée. À tout moment, les participants demeurent responsables de l'exactitude des informations communiquées et s'engagent à signaler à la Province de Namur, via les canaux de communication indiqués dans l'appel à candidatures, toute modification utile de leurs coordonnées.

Pour participer au concours, le participant doit compléter et valider l'ensemble des étapes du dépôt de candidature dans les délais impartis. Chaque candidature doit porter sur un projet répondant à la thématique du prix visé, présenter un intérêt pour le territoire provincial et respecter les conditions de recevabilité fixées dans le présent règlement. L'administration provinciale procède à l'examen préliminaire de la recevabilité des candidatures reçus selon les modalités définies par le présent règlement et rejette toute candidature incomplète, manifestement irrecevable ou ne correspondant pas à l'objet du concours. La responsabilité de la Province de Namur

ne pourra en aucun cas être engagée en cas d'éventuel dysfonctionnement du mode de participation lié aux caractéristiques mêmes d'Internet (coupure de réseau, site lent, panne de serveur, etc.).

Un même candidat peut introduire une ou plusieurs candidatures dans le cadre du présent concours et concourir dans plusieurs catégories, pour autant que chaque candidature réponde aux conditions prévues par le présent règlement et, le cas échéant, aux critères spécifiques applicables à la catégorie concernée.

Les lauréats autorisent la Province de Namur à diffuser, à des fins d'information, de communication et de promotion des prix, leurs nom et prénom, ainsi que leur image et les photographies prises dans le cadre de la remise des prix ou des actions de valorisation qui y sont liées, sur les différents canaux de communication de la Province de Namur.

Article 4 : Exclusion

Le jury provincial et le Collège provincial se réservent le droit d'annuler, à tout moment, la participation d'un participant ou d'un porteur de projet :

- en cas de fraude ou de tentative de fraude, de falsification ou de toute infraction au présent règlement ;
- en cas de communication d'informations inexactes, incomplètes ou trompeuses, ou à défaut de justification, sur demande du jury provincial ou du Collège provincial, de l'identité, des coordonnées ou de la qualité invoquée dans le cadre de la participation ;
- en cas de refus de la collecte, de l'enregistrement et de la conservation des données à caractère personnel strictement nécessaires à l'organisation, à la gestion et au suivi du concours ;
- en cas de refus, pour les lauréats, d'autoriser l'utilisation de leur nom, prénom, image et, le cas échéant, des photographies sur lesquelles ils figurent, dans le cadre de la communication et de la promotion liées au concours.

En cas de contestation, il appartient au participant d'apporter la preuve qu'il a adopté un comportement conforme au présent règlement.

Article 5 : Durée du concours

Le concours se déroule selon un calendrier communiqué sur les supports officiels de l'appel à candidatures.

Le concours comprend les phases suivantes.

1. Phase de dépôt des candidatures

Les candidatures peuvent être introduites entre le 28 septembre et 30 novembre 2026 à 12h00, selon les modalités prévues par le présent règlement et précisées dans l'appel à candidatures.

2. Phase d'examen de la recevabilité et de préparation des candidatures recevables

À l'issue de la clôture des candidatures, l'administration provinciale procède à l'examen préliminaire de leur recevabilité conformément à l'article 7 du présent règlement et prépare les candidatures recevables en vue de leur soumission au jury provincial et au vote du public.

Les candidats dont la candidature aura été déclarée recevable seront avertis personnellement par courrier électronique à l'adresse renseignée dans leur fiche d'inscription. Cette information leur sera transmise en temps utile afin de leur permettre, s'ils le souhaitent, de relayer leur candidature et d'activer leurs propres réseaux dans le cadre de la phase de vote du public.

3. Phase de vote du public

L'ensemble des candidatures déclarées recevables sera soumis au vote du public pendant une période communiquée sur les supports officiels de l'appel à candidatures, entre le 1er décembre 2026 et le 15 janvier 2027.

Une promotion du vote du public au bénéfice de l'ensemble des candidatures recevables sera assurée sur les canaux de la Province de Namur, dans un souci d'équité et de visibilité de tous les concurrents.

En cas de force majeure, il peut être procédé, à tout moment et sans notification préalable, à la prolongation, la suspension, l'interruption ou l'annulation du concours, sans que la Province de Namur ne soit redevable d'une quelconque indemnité à quiconque.

Article 6 : Montants

Chaque prix est doté d'une valeur de 5.000 € (cinq mille euros).

Les modalités précises de liquidation sont définies dans l'appel à candidatures.

Article 7 : Sélection des gagnants – critères de recevabilité

1. Recevabilité des candidatures

Préalablement à leur soumission à l'évaluation du jury provincial et au vote du public, les candidatures font l'objet d'un examen de recevabilité par l'administration provinciale.

Cet examen a pour seul objet de vérifier que les candidatures satisfont à première vue aux conditions minimales requises pour être admises dans la procédure. Cet examen ne constitue donc ni une appréciation de fond, ni une présélection qualitative des candidatures.

Pour être recevable, toute candidature doit répondre aux conditions suivantes :

- ⇨ **Ancrage territorial**

La candidature doit présenter un lien avec le territoire de la Province de Namur, notamment par son lieu de mise en œuvre, ses bénéficiaires, ses partenaires ou son impact territorial.

⇨ **Correspondance avec la catégorie**

La candidature doit relever de la catégorie dans laquelle elle est introduite et répondre à l'objet du prix concerné.

⇨ **Caractère effectif et vérifiable**

La candidature doit porter sur une personne, une action, une réalisation ou un projet déjà effectif, suffisamment défini, compréhensible et vérifiable. Les candidatures portant exclusivement sur une intention, une idée ou un projet non encore mis en œuvre ne sont pas recevables.

Seules les candidatures déclarées recevables sont admises à la suite de la procédure. Les candidats concernés sont informés des raisons pour lesquelles leur candidature a été déclarée irrecevable

2. Critères d'appréciation

Les candidatures recevables sont soumises à l'évaluation du jury provincial et au vote du public sur la base d'une fiche de présentation harmonisée établie à partir des éléments fournis par les candidats.

L'appréciation des candidatures par le jury provincial s'effectue au regard des critères suivants.

⇨ **Impact positif**

La candidature doit démontrer une capacité à répondre de manière concrète à un besoin, à un enjeu local ou à une problématique collective, et à produire un effet utile, tangible ou significatif pour des publics, un territoire ou l'intérêt général.

⇨ **Caractère innovant**

La candidature doit faire apparaître une réponse nouvelle, originale, différenciante ou particulièrement pertinente à un besoin identifié, notamment par une méthode, une démarche, un partenariat, un service ou une solution renouvelant les pratiques existantes.

⇨ **Excellence**

La candidature doit se distinguer par sa qualité, son efficacité, son exemplarité, sa capacité d'entraînement ou de mobilisation, ou par la reconnaissance qu'elle suscite auprès des publics concernés.

3. Organisation de la sélection

La désignation des lauréats repose sur un dispositif mixte associant l'évaluation du jury provincial et le vote du public.

Le déroulement de la procédure est le suivant :

- lancement de l'appel à candidatures ;
- réception des candidatures ;
- examen de la recevabilité des candidatures ;
- transmission de l'ensemble des candidatures recevables au jury provincial ;
- ouverture du vote du public sur l'ensemble des candidatures recevables ;
- établissement du classement final sur la base d'une pondération fixée comme suit :
    - **50 %** pour l'évaluation du jury provincial ;
    - **50 %** pour le vote du public ;
- proclamation des lauréats dans chaque catégorie lors de la remise officielle des Prix.

Le jury provincial présidé par le Député-Président du Collège provincial, est composé du Directeur général de la Province, d'un à deux représentants par secteur concerné, désignés par le Collège provincial et d'un observateur par groupe politique du Conseil provincial. Les membres du jury sont convoqués par l'administration en temps utile avec un ordre du jour, ils peuvent être représentés. Le vote du jury provincial se fait à la majorité.

Le jury provincial n'intervient pas comme instance de présélection. Toutes les candidatures déclarées recevables sont soumises au vote du public, sans limitation ni sélection préalable par le jury.

Le jury provincial attribue une appréciation qualitative aux candidatures recevables, motivée au regard des critères définis ci-avant. Le vote du public permet, pour sa part, de mesurer l'adhésion suscitée par les candidatures.

En cas d'égalité dans le classement final au sein d'une même catégorie, la candidature ayant obtenu la meilleure évaluation du jury provincial sera classée devant l'autre. Si l'égalité subsiste, la candidature ayant recueilli le plus grand nombre de voix du public sera classée devant l'autre.

Article 8 : Proclamation des résultats et remise des prix

La proclamation des lauréats se tiendra en janvier 2027, dans le cadre de la réception officielle de la Province de Namur. La date de cette cérémonie sera communiquée aux participants retenus par courrier électronique à l'adresse renseignée dans leur fiche d'inscription.

À cette occasion, les lauréats seront officiellement proclamés et recevront le trophée ainsi que le montant correspondant au lot par prix attribué au titre de la catégorie dans laquelle ils auront été désignés.

Article 9 : Publication

Le présent règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 10 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 8ème jour après celui de l'insertion dans le Bulletin provincial et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province.

Article 11 : Dispositions antérieures

La présente résolution abroge toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 12 : Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'application du présent règlement sont traitées par la Province de Namur, responsable du traitement, conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les personnes concernées reçoivent, au plus tard au moment de la collecte de leurs données, les informations prévues aux articles 12 à 14 du RGPD et peuvent exercer leurs droits auprès du délégué à la protection des données de la Province.

Article 13 : Litiges

Le présent règlement est régi par le droit belge. En cas de contestation dans le cadre de son application, les tribunaux belges sont les seuls compétents pour trancher les litiges.

Article 14 : Exécution

Le Collège provincial est chargé de l'exécution du présent règlement.

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général
Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président
Christophe GILON

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT
ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 2026-1941 : ENSEIGNEMENT POUR ADULTES - Modification du règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements provinciaux d'enseignement pour adultes - 2026

LE CONSEIL PROVINCIAL,

Siégeant en séance publique,

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

VU la résolution du Conseil provincial du 05 septembre 2025 approuvant le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé de l'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur (EAPN);

CONSIDÉRANT que le présent dossier concerne la mise à jour de ce règlement;

CONSIDÉRANT que les principales modifications portent sur les mises à jour nécessaires par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

CONSIDÉRANT que chaque référence à une circulaire a été vérifiée et mise à jour et que les annexes ont été mises à jour;

CONSIDÉRANT que les éléments suivants ont également été intégrés au document :
- le décret du parlement FWB du 1er avril 2026 relatif à la neutralité;
- la circulaire n°9648 du 22 janvier 2026 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge légal de la pension de retraite;

CONSIDÉRANT que l'avis de la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) a été sollicité en date du 08 juin 2026 et que les remarques émises ont été intégrées au document;

VU la version du règlement telle que modifiée;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 42 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver le règlement de travail du personnel directeur, enseignant et assimilé des établissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur, tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement entrera en vigueur à partir de l'année scolaire 2026-2027 et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et ses annexes seront publiées au Bulletin provincial, sur le site Internet de la Province de Namur et sur le site Internet des écoles concernées.

Article 4 : La diffusion numérique (courriel avec accusé de réception) aux intéressés (membres du personnel des établissements concernés) sera privilégiée. Toute personne qui souhaiterait obtenir une version papier pourra l'obtenir sur demande écrite auprès de la Direction de son établissement.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- La Direction de l'IPFS,
- La Direction de l'EICPN,

chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des étudiants fréquentant les établissements concernés.

Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 04 septembre 2026.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON.

Table des matières

I. CHAMP D'APPLICATION 3

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS 5

III. HORAIRE DE TRAVAIL 7

IV. RÉMUNÉRATION 9

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE 10

VI. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL 14

VII. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES 22

VIII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ ET RETARDS 24

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL 26

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS 29

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE 29

XII. CESSATION DES FONCTIONS 30

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE 30

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES 31

XV. DIVERS 32

ANNEXES 33

La version informatique constitue le document de référence

ENSEIGNEMENT POUR ADULTES
DE LA PROVINCE DE NAMUR
RÉGLEMENT DE TRAVAIL

PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE

Coordonnées du Pouvoir organisateur :

Province de Namur
Collège provincial du Conseil provincial
Place Saint-Aubain, 2 - 5000 Namur

Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF)
Campus provincial - Rue Henri Blès, 188-190 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 11
apef-personnel@province.namur.be

Dénomination et numéro de matricule des établissements :

Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS)
N° de matricule : 9.236.085
N° fase : 3012
Campus provincial
Rue Henri Blès 188-190 - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 67 30
ipfs.accueil@province.namur.be
www.ipfs.be

École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN)
N° de matricule : 9.236.019
N° fase : 3011
Rue Pépin 2B - 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 77 68 21
secretariat.eicpn@province.namur.be
www.eicpn.be

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux Communes et Provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

Article 2

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail, ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire (PTP, APE, experts), ni au personnel mis à la disposition de l'établissement par le Pouvoir organisateur.

Article 3

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrétaux, réglementaires cités dans le présent règlement de travail sont consultables au sein de l'établissement dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

La Direction[1] en garantit l'accès libre et entier aux membres du personnel.

Article 4

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par la Direction et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(nt).

Article 5

§ 1er. La Direction met à disposition de chaque membre du personnel le règlement de travail via la plateforme en ligne. Si toutefois un membre du personnel souhaite un exemplaire papier, l'établissement est tenu de lui fournir dans les meilleurs délais.

Lors de son entrée en fonction, tout nouveau membre du personnel reçoit un accès à la plateforme.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, la Direction en informe les membres du personnel via une note de service.

[1] Le terme "Direction" désigne la Directrice/le Directeur ou, en cas d'absence, la personne mandatée par l'Autorité.

Article 6

Les adresses des organismes suivants sont reprises, en annexe 1, du présent règlement de travail :

- Les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales;
- Le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- Le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) ;
- Les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, personnes de référence, Cellule "accident de travail", etc.) (cfr. annexes 6 et 11);
- Les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- Les adresses des organisations syndicales représentatives.

II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 7

Obligations, devoirs, incompatibilités et interdiction

Les membres du personnel doivent fournir, à la demande du Pouvoir organisateur ou de son représentant, tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence, titres de capacité, cumuls…) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur ou à son représentant, dans les cinq jours ouvrables et accompagnée, dès que possible, des documents officiels requis (cfr. annexe 16).

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande, tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

Article 8

§ 1er. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné :

- Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte, tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge, qui 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. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;

- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) (cfr. annexe 2) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2 a. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 2 b. Par ailleurs, le Pouvoir organisateur demande, pour l'ensemble du personnel, une présentation compatible avec la fonction.

Dans le cadre du respect du "Projet éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur" (annexe 2), les membres du personnel sont soumis au respect des principes de neutralité de l'enseignement, tels qu'énoncés au Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application du décret du 6 juin 1994.

Article 8 bis

En raison des responsabilités qui découlent des articles du nouveau Code civil, notamment l'article 6.13 (cfr. annexe 3), un établissement d'enseignement est responsable du dommage causé à des tiers par ses élèves par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité pendant qu'ils sont sous sa surveillance. L'établissement n'est pas responsable s'il démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Article 8 ter

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque, hors enseignement, dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994, en informeront leur Pouvoir organisateur.

Pour ce faire, les membres du personnel doivent s'adresser à la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (cfr. coordonnées en annexe 14).

III. HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9

La Direction est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, elle aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, la Direction dirige les conseils des études et d'admission, coordonne et assume la responsabilité de ces séances. Elle ne peut s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur.

Article 10

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement pour adultes se trouve en annexe 4.

Article 11

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

Article 12

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories de l'école se trouvent en annexe 4.

Article 13

§ 1er. L'horaire d'ouverture de l'établissement est repris en annexe 5.

§ 2. À titre indicatif, au début de chaque année scolaire, la Direction informe les membres du personnel des heures d'ouverture de l'école, ainsi que du calendrier annuel de l'établissement, tel que visé à l'article 16 du présent règlement de travail. Ces derniers sont consultables sur la plateforme.

Article 14

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

Article 15

Les prestations des membres du personnel Directeur, Enseignant et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de vérification de la Communauté française et qui sont consultables sur la plateforme.

Les horaires généraux sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

Les horaires généraux sont soumis aux membres de la CoPaLoc avant leur mise en application définitive. La CoPaLoc remet un avis sur l'organisation générale des horaires.

L'horaire individuel est communiqué à chaque membre du personnel. Il est communiqué aux membres de la CoPaLoc à leur demande.

La CoPaLoc examine les éventuels cas litigieux.

L'horaire garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète, une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.
Une pause d'au moins 15 minutes doit être garantie au personnel prestant 4 heures de cours successives.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé à la Direction ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

Article 16

Au début de l'année scolaire, la Direction établit en assemblée plénière de l'établissement, en concertation avec les membres du personnel, un calendrier des activités (conseils des études ou d'admission) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure[2].

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la CoPaLoc. Il est communiqué aux membres du personnel avant sa mise en application.

La participation des enseignants aux conseils des études ou d'admission, ainsi que leur suivi, est absolument requise pour le bon fonctionnement de l'établissement.

[2] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

IV. RÉMUNÉRATION

Article 17

§ 1er. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement pour adultes.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel Directeur, Enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974[3].

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel Directeur, Enseignant et assimilé.

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès, via un accès Internet individualisé, à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé)[4].
Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération sous format électronique.
A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur ou de la Direction les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003[5] et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée "Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

§ 6. En application de l'article 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la CoPaLoc.

§ 7. Un mécanisme offre aux membres du personnel de l'enseignement et assimilés la possibilité de travailler après la mise à la retraite ou au-delà de l'âge limite légal de mise à la retraite. Les modalités se trouvent dans la circulaire n°9648 du 22 janvier 2026, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

[3] Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1er avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

[4] Circulaire n°9415 du 22 janvier 2025 relative à la dématérialisation complète des listings de paie, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

[5] Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

La version informatique constitue le document de référence

V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE

Article 18

§ 1er. La matière du bien-être au travail est réglée par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ainsi que ses arrêtés d'application.

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe 6 du présent règlement.

Article 19

Chaque membre du personnel doit prendre soin, dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en CoPaLoc.

Article 20

Les réglementations portant sur le statut du personnel enseignant prévoient des sanctions disciplinaires à l'encontre des membres du personnel qui manquent à leurs devoirs. Les actes de violence et harcèlement commis par des membres du personnel sont passibles d'être sanctionnés par une peine disciplinaire ou une mesure de licenciement.
Lorsqu'un membre du personnel est victime d'une charge psychosociale injustifiée (en ce compris le harcèlement moral ou sexuel) de la part de son employeur ou d'un ou une de ses collègues, il doit recourir aux procédures prévues par la loi sur le bien-être au travail[6].

Article 21

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune, à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement[7].
Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

[6] Circulaire n°9037 du 18/09/2023 relative à la prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles au sein des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement de promotion sociale en FWB, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

[7] Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Article 22

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas[8].

De plus, il est interdit de fumer, dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties des lieux accessibles au public, tels que les écoles[9].

Tous les produits à base de tabac et les produits similaires (tels que les e-cigarettes, les produits à base de plantes, etc.) sont concernés par cette interdiction de fumer.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par le décret du 6 juin 1994.

Article 23

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans l'établissement, conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28 septembre 2010 (cfr. annexe 8).

Les membres du personnel sont également soumis au règlement provincial et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail (cfr. annexe 9).

Article 24

A l'occasion de l'utilisation, tant dans le cadre privé que professionnel, des moyens de communication électroniques et, notamment, des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 et dans la charte informatique du Pouvoir organisateur approuvée par la CoPaLoc et reprise en annexe 10.

Article 25[10]

§1. Devoir de connexion

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ou une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le Pouvoir organisateur ou son délégué vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés.

[8] Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école et loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac.

[9] Article 6 de la loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac.

[10] Décision du 02 juillet 2024 de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné modifiant le règlement de travail cadre de l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné.

La version informatique constitue le document de référence

§2. Relation entre le pouvoir organisateur et les membres du personnel et inversement

Les communications professionnelles du pouvoir organisateur ou de son délégué, en ce compris les fonctions de sélection et de promotion, vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.) ou, à défaut, en version papier.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 2.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :
- L'envoi abusif de communications ;
- L'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.
Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure[11] ou d'urgence démontrée[12], une prise de contact est autorisée.

§3. Relation entre les membres du personnel

Les communications relatives au travail entre membres du personnel, à l'exception des communications avec les membres du personnel de la ligne hiérarchique, se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).
En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 2.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

§4. Droit à la déconnexion

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 2.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les congés réglementaires (notamment le congé maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas

[11] La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.
[12] Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 2, ainsi que pendant les congés réglementaires (notamment le congé maladie).

§5. Utilisation d'une plateforme à destination des étudiants

La Province de Namur met à disposition de chaque école une plateforme Microsoft 365, qui héberge les documents pédagogiques de toute nature.
Il s'agit de la seule plateforme à destination des étudiants.

Les conditions d'utilisation sont les mêmes, *mutatis mutandis*, que celles énoncées au paragraphe 2.

VI. PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL DONT LE STRESS, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 26

Cadre légal

Les dispositions relatives à la charge psychosociale au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail sont reprises dans :

- La loi du 4 août 1996 relative au bien–être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée entre autres par les lois du 28 février 2014 et du 28 mars 2014 ;
- L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;
- La loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- L'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- La circulaire n°1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer;
- Les articles 37 quater à 37 decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- Les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- La circulaire n°1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violences » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer ;
- La circulaire n°9037 du 18 septembre 2023 intitulée « Prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles au sein des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Article 27

Définitions

Les « risques psychosociaux au travail » sont définis comme « la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut éventuellement s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail sur lesquelles l'employeur a effectivement un impact et qui présentent objectivement un danger ».

La violence au travail est définie comme toute situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé physiquement ou psychiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement non désiré, verbal, non verbal ou corporel, à connotation sexuelle qui a pour objet ou pour effet[13]

[13] Il ne faut donc pas nécessairement de volonté de porter atteinte, il suffit que cette atteinte soit l'effet des comportements mis en cause

de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

Le harcèlement moral au travail est lui définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, interne ou externe à l'établissement ou à l'institution, qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet ou pour effet[10] de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de la peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Article 28

Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention et s'abstenir de tout usage abusif des procédures. Les mesures sont adaptées à la taille et aux activités de l'établissement d'enseignement.

Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, et découlant de l'analyse des risques sont discutées en CoPaLoc, ou à défaut avec la délégation syndicale, et communiquées officiellement aux membres du personnel.

Article 29

Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage pour sa santé qu'il attribue à un stress élevé au travail, à un burnout, à une violence physique ou psychologique, à du harcèlement moral ou sexuel ou à des facteurs de risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes suivantes :

- Un membre de la ligne hiérarchique ou de la direction ;
- Un représentant des travailleurs de la CoPaLoc ou un délégué syndical.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles au sein du Pouvoir organisateur, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au CPAP (*Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux)* ou à la personne de confiance[14] au sein du Pouvoir organisateur.
Les coordonnées du Conseiller en prévention psychosocial ou du service externe pour la prévention et la protection du travail pour lequel le CPAP réalise ses missions se trouvent en annexe 6.
Les coordonnées de la personne de confiance éventuellement désignée se trouvent en annexe 6.

[14] Le cas échéant, si une personne de confiance est désignée

§1. La procédure interne

A. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Le travailleur s'adresse au CPAP ou à la personne de confiance et doit être entendu dans les 10 jours calendrier suivant le 1er contact. Lors de cet entretien, il est informé des différentes possibilités d'intervention.

B. Demande d'intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander la recherche d'une solution en sollicitant l'intervention de la personne de confiance ou CPAP. Cette intervention peut consister :

- En des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- Et/ou en une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- Et/ou en une conciliation si les personnes concernées y consentent.

C. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut exprimer sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP.

1. Phase d'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle et d'acceptation ou de refus

Une fois qu'il a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a formulé sa volonté d'introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle. Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

1. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Après cet entretien, le travailleur peut introduire sa demande d'intervention psychosociale formelle à l'aide d'un document qu'il aura daté et signé. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique notamment les informations suivantes :

- Une description détaillée des faits ;
- Le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- L'identité de la personne mise en cause ;
- La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Si la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur envoie sa demande obligatoirement par courrier recommandé ou par remise en mains propres au CPAP.

Dans les autres situations, le travailleur envoie sa demande soit par courrier simple, soit par recommandé ou par remise en mains propres.

Lorsque le CPAP ou le service de prévention reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie datée et signée de la demande d'intervention formelle. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

2. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours calendrier, après la réception de la demande d'intervention psychosociale formelle, le CPAP accepte ou refuse la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur et lui notifie sa décision.

Le CPAP refuse la demande si la situation décrite par le travailleur dans sa demande ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours calendrier, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser la demande d'intervention psychosociale formelle, sa demande est réputée acceptée.

C.2 Phase d'examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale formelle

Dès que le CPAP a accepté la demande d'intervention psychosociale formelle, il évalue si la demande a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère principalement individuel ou collectif de la demande.

1. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement individuel

1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel.

1.1.1. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

A partir du moment où la demande d'intervention formelle pour des faits présumés de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Le CPAP informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle représente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie de la protection contre le licenciement et contre toute mesure préjudiciable. Cette protection prend cours à partir de la date de réception de la demande.

En outre, le CPAP communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Le CPAP examine la situation de travail en toute impartialité. Si la demande est accompagnée de déclarations de témoins directs, le CPAP communique à l'employeur leurs identités et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement et autres mesures préjudiciables sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention.

Si la gravité des faits le requiert, le CPAP fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant de rendre son avis.
Lorsque la demande d'intervention formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et que le demandeur ou la personne mise en cause envisage d'introduire une action en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du CPAP.

Cette obligation du CPAP n'empêche pas le travailleur de faire lui-même appel à l'inspection du contrôle du bien-être au travail.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès des instances judiciaires compétentes.

1.1.2. Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le CPAP informe l'employeur, par écrit, de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.
Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

1.2. Avis concernant la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux.

Le CPAP rédige un avis et le transmet au Pouvoir organisateur selon les règles et dans le délai fixé dans les articles 26 et 27 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (annexe 7).

Le CPAP informe, par écrit, dans les meilleurs délais, le demandeur et l'autre personne directement impliquée :
- De la date à laquelle il a remis son avis à l'employeur ;
- Des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles à l'égard du travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur dans le mois de la réception de l'avis. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du CPAP et il entend le travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien. Au plus tard, deux mois après la réception de l'avis du CPAP, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande. Il la communique au CPAP, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ainsi qu'au conseiller interne pour la Prévention et la Protection au travail (lorsque le CPAP fait partie d'un service externe). Dans les meilleurs délais, l'employeur met en œuvre les mesures qu'il a décidé de prendre.

La version informatique constitue le document de référence

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande du CPAP de prendre des mesures conservatoires, le CPAP s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail. Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis du CPAP, n'a pris aucune mesure et que le CPAP constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

2. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention psychosociale à caractère principalement collectif

Examen de la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif.

Le CPAP informe, par écrit, l'employeur et le demandeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement collectif.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Il informe l'employeur de la situation à risque sans transmettre l'identité du demandeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donnera à la demande, le cas échéant, après avoir effectué une analyse des risques spécifiques. Il consulte le/les représentants des travailleurs de la (à défaut, la délégation syndicale) sur le traitement de la demande et les mesures à prendre.

L'employeur communique, par écrit, au CPAP des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé de 3 mois. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le CPAP.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander, par écrit, au CPAP de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous), à la condition que le CPAP ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur.

L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au CPAP habilité.

§2. Registre des faits de tiers

Tout travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail du fait d'une personne non-membre du personnel mais qui se trouve sur le lieu de travail, peut en faire la déclaration dans le registre des faits de tiers qui est tenu par la personne désignée en annexe 6.
Dans sa déclaration, le travailleur décrit les faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par la personne extérieure. S'il le souhaite, le travailleur y indique son identité, mais il n'y est pas obligé.
Attention, cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'établissement ou l'institution.

§3. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur, le CPAP et/ou la personne de confiance sont informés des risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, aux faits, et aux circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

§4. Modalités pratiques pour la consultation de la personne de confiance et du CPAP

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le CPAP pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du CPAP est assimilé à l'activité de service.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du CPAP sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de consultation.

§5. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.
Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions spécialisés visés à l'annexe 6.

§6. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée a été entendue – par les sanctions prévues dans le décret du 6 juin 1994.

§7. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail ou aux instances judiciaires compétentes.

VII. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Article 30

§ 1er. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- La loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- L'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- L'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- La circulaire n°9211 du 28 mars 2024 intitulée "Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.
- L'arrêté royal du 9 avril 2024 modifiant diverses dispositions relatives aux accidents du travail dans le secteur public.
- La circulaire n°9288 du 18 juin 2024 intitulée "Modifications de la règlementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira (ou fera avertir) immédiatement et prioritairement, sauf cas de force majeure, la Direction ou le Pouvoir organisateur qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème.

Il devra déclarer son accident de travail le plus rapidement possible (cfr. annexe 12 ou sur www.enseignement.be/accitrav):
1. Il complète le volet 1 « victime » de la déclaration d'accident de travail ;
2. Il transmet ce volet à la direction en n'oubliant pas les documents utiles (certificat médical de premiers constats[15] si nécessaire, témoignages, preuves,…) ;
3. La Direction complète le volet 2 « écoles/PO » et transmet la déclaration au Service GRH - Cellule « Maladies et Accidents » de la Province de Namur ;
4. Le SGRH fait compléter le volet 3 « prévention » par le Service Prévention de la Province de Namur ;
5. Le SGRH envoie les trois volets de la déclaration au Service des accidents du travail (accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

§ 3. Si l'accident de travail entraîne une absence d'un jour uniquement, le membre du personnel avertira la Direction qui complètera le formulaire d'absence pour maladie d'un jour sans certificat et le transmettra à Medex (cfr. annexe 11).

Si l'absence dure plus d'un jour, le membre du personnel demandera à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence Medex (cfr. annexe 11). Le médecin pourra l'envoyer directement à Medex.
Ce certificat vise à couvrir l'absence de la victime et ne se substitue pas au certificat

[15] Il n'y a plus de modèle spécifique, n'importe quel document peut faire office de certificat médical de premiers constats et doit contenir : nom, prénom et adresse de la victime et du médecin, date de l'accident, nature et conséquences des lésions, date de l'incapacité et sa durée, lieu des soins prodigués, date et lieu du certificat, signature et cachet du médecin. L'ancien certificat « modèle B » peut être utilisé (annexe 12).

médical de premiers constats, qui doit, lui, être joint à la déclaration d'accident et vise à prouver la lésion.

§ 4. La Direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits formulaires sur lesquels figure le numéro de l'école.

Article 31

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile générale et la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires ou parascolaires.
Reste exclue, la responsabilité civile résultant de dommages causés intentionnellement ou par une faute lourde.

VIII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ ET RETARDS

Article 32

§ 1er. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- Le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'Enseignement ;
- Le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir prioritairement la Direction ou le Pouvoir organisateur, le jour-même (si possible avant 08h30 et, en tout état de cause, avant le début de ses prestations) selon les modalités communiquées par la Direction. Il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n°9609 du 17 octobre 2025 intitulée "Certificat et contrôle médical en cas d'absence pour maladie ou infirmité des personnels de l'enseignement" ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

La Direction met, à tout moment, à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir, ainsi que le vade-mecum repris dans les documents précités. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

Absences pour maladie

Absence d'**un** jour :
Lorsque cette situation se présente, il convient de prévenir la Direction ou à défaut son secrétariat, le plus vite possible, afin que l'école puisse prévenir les étudiants du ou des groupes concernés par l'absence. C'est l'établissement scolaire qui se charge de prévenir l'organisme de contrôle.

Pour les experts, une reprogrammation de la séance perdue sera organisée (contacter obligatoirement le responsable en la matière).

Pour les chargés de cours, si des jours de cours sont annulés, au minimum 90% des périodes doivent être assurées.
Si nécessaire, la fin de l'unité sera reportée[16].

Absence de **plusieurs** jours :
Pour une absence maladie de plus d'un jour, le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical (cfr. annexe 11).
Ce document peut être obtenu sur simple demande auprès du secrétariat des professeurs.
Une fois complété par le médecin, il sera envoyé par l'agent à l'organisme de contrôle

[16] Cfr. page 7 de la circulaire n°9720 intitulée « Calendrier général de fonctionnement des établissements d'Enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2026-2027 », ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

désigné par la FWB à l'adresse suivante : Certimed - BP 10018 à 1070 BRUXELLES - certificat.fwb@certimed.be.

L'absence doit être déclarée **dès le premier jour d'absence**. Il ne faut jamais envoyer ce certificat à l'école. Par contre, la Direction ou son secrétariat, doivent être contactés le plus rapidement possible en précisant les dates de début et de fin de l'absence.

En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.

S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :

- Utiliser le modèle de certificat pré-rempli avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique *« Mon espace »* (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
- Utiliser le formulaire annexé à la circulaire n°9609 du 17/10/2025, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Autres absences :
Les absences pour motifs impérieux, cas de force majeure, de circonstance, sont régies par la circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 intitulée « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.
La durée et les modalités de chaque type de congés y sont décrites.
Le secrétariat des professeurs pourra vous renseigner.

Retards :
Tout retard doit être signalé, le plus vite possible et prioritairement, au Secrétariat, voire à la Direction, qui préviendra les étudiants.
Le chargé de cours passera au secrétariat notifier son arrivée avant de commencer les cours.

Article 32 bis

L'inobservance des articles 30 et 32 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Fonctions de promotion et de sélection

A. Missions

Article 33

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur, enseignant ou assimilé dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- Fonctions de direction : Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs ;
- Fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994.

Article 34

§ 1er. Le Directeur adjoint remplace le Directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un Directeur adjoint, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé, à titre définitif, pour assurer ce remplacement. De la même manière, la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, veille au remplacement des fonctions de sélection. Le Pouvoir organisateur précisera les responsabilités et limites de l'autorité du/des remplaçant(s). Il en informe l'ensemble du personnel par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le Directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son/ses remplaçant(s) et de mettre à la disposition de ce(s) dernier(s) les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.
Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement (cfr. annexe 13).

B. Lettre de mission

Article 35

§ 1er. Le Directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des Directeurs.

Mission générale

Le Directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.
Le Directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

Missions spécifiques

- *Axe pédagogique et éducatif* : le Directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- *Axe relationnel* : le Directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les étudiants et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- *Axe administratif, matériel et financier* : le Directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des étudiants et des membres du personnel ; il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

Le Directeur adjoint exerce sa mission conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par le Pouvoir organisateur, dans le respect des mesures légales et réglementaires.

Article 36

Le Pouvoir organisateur fixe les missions générales et spécifiques des chefs d'atelier, éducateurs-économes et secrétaires de direction au travers des lettres de mission remises aux intéressés.

C. Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Article 37

Pour cette partie, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.
- La circulaire 9232 du 15 avril 2024 relative au « Statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné », ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Cfr. annexe 17.

D. Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement

Le second volet du décret du 20 juillet 2023, visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative), n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027[17].

Fonctions de recrutement

A. Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Article 38

Pour cette partie, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement.
- La circulaire 9149 du 08 février 2024 relative au « Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles », ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

Cfr. annexe 17.

B. Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement

Le second volet du décret du 20 juillet 2023, visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative), n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027[17].

[17] Circulaire n°9149 relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, pour les fonctions de recrutement, ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer.

X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS

Article 39

§ 1er. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- Les articles 1 à 4 bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974[18];
- L'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer).

XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE

Article 40

Le membre du personnel peut s'adresser à la Direction ou à la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation pour tout renseignement au sujet de ce chapitre (cfr. coordonnées en annexe 14).

Attention : compte tenu de l'extrême complexité de cette matière, il est prudent de se référer également à la circulaire relative au VADE-MECUM des congés, des disponibilités et des absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire n°9316 du 12 juillet 2024 ou tout autre document qui viendrait l'actualiser et/ou la remplacer).

[18] Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

XII. CESSATION DES FONCTIONS

Article 41

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel temporaire sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 ter §3, du décret du 6 juin 1994).

XIII. REGIME DISCIPLINAIRE - SUSPENSION PREVENTIVE - RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE

Article 42

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif (sur base du décret du 6 juin 1994 ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret) sont les suivantes :

1. Le rappel à l'ordre ;
2. Le blâme ;
3. La retenue sur traitement ;
4. La suspension par mesure disciplinaire ;
5. La rétrogradation ;
6. La mise en disponibilité par mesure disciplinaire ;
7. La démission disciplinaire ;
8. La révocation.

XIV. COMMISSIONS PARITAIRES

A. Commissions paritaires locales

Article 43

Afin d'établir la concertation et de formaliser le dialogue social entre le Pouvoir organisateur et les représentants des membres du personnel est instituée une Commission paritaire locale.

§ 1er. Les compétences, la composition et le fonctionnement de la Commission paritaire locale (CoPaLoc) sont réglés par :

- Les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995.

§ 2. Le Règlement d'Ordre Intérieur et la liste des membres de la CoPaLoc sont repris en annexe 15.

B. Commission paritaire centrale

Article 44

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

La version informatique constitue le document de référence

XV. DIVERS

Article 45

Les membres du personnel sont invités à prendre part activement à la politique d'économie d'énergie mise en œuvre au sein de l'école et à respecter les consignes élaborées en ce sens.

Article 46

Dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans leurs relations sur les lieux de travail, les membres du personnel sont tenus à l'usage de la langue du régime linguistique dont relève l'établissement, tout en tenant compte du cadre particulier des cours en immersion.

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe 1	Adresses utiles
Annexe 2	Projet Éducatif et Pédagogique
Annexe 3	Extraits du nouveau Code civil – Livre 6
Annexe 4	Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel
Annexe 5	Horaire d'ouverture de l'établissement
Annexe 6	Bien-être au travail
Annexe 7	Arrêté royal du 10/04/2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail
Annexe 8	Politique préventive en matière d'alcool et de drogues Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010
Annexe 9	Règlement et procédure d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail
Annexe 10	Charte informatique du Pouvoir organisateur Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée
Annexe 11	Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail

La version informatique constitue le document de référence

Annexe 12	Formulaire de déclaration d'accident
Annexe 13	Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur
Annexe 14	Coordonnées de la Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation
Annexe 15	Règlement d'Ordre Intérieur et liste des membres de la CoPaLoc
Annexe 16	Police « Vie Privée »
	Droits à l'image - formulaire
Annexe 17	Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

ANNEXE 1

Adresses utiles

INSPECTION DES LOIS SOCIALES

Administration centrale
Rue Ernest Blérot, 1
1070 BRUXELLES
Tél. : 02/233.41.11
cls@emploi.begique.be

Directions régionales du Contrôle des lois sociales

Régions	Adresse	Contacts
Bruxelles-Capitale		
Bruxelles	Rue Ernest Blérot, 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/235.54.01 Mail : cls.bruxelles@emploi.belgique.be
Hainaut		
Localité • Mons • Charleroi • Tournai	Bureau principal et adresse postale pour l'ensemble de la province du Hainaut Rue du Miroir, 8 7000 Mons Bureaux locaux (sur rendez-vous uniquement - pas d'envoi postal à ces bureaux) Centre Albert (9e étage) Place Albert Ier, 4 bte 8 6000 Charleroi Boulevard Eisenhower, 87 bt 2 7500 Tournai	Tél. : 02/233.46.70 Mail : cls.hainaut@emploi.belgique.be

La version informatique constitue le document de référence

Namur Brabant wallon Luxembourg		
Localité • Namur • Arlon • Nivelles	Bureau principal et adresse postale pour l'ensemble des provinces de Namur, Luxembourg et Brabant wallon Place des Célestines, 25 5000 Namur Bureaux locaux (sur rendez-vous uniquement - pas d'envoi postal à ces bureaux) Rue des Thermes Romains, 74 6700 Arlon Rue Bayard, 1 1400 Nivelles	Tél. : 02/233.46.80 Mail : cls.namur@emploi.belgique.be
Liège		
Localité • Liège • Verviers	Rue de Fragnée, 2 bt 205 4020 Liège Bureaux locaux (sur rendez-vous uniquement - pas d'envoi postal à ces bureaux) Rue Fernand Houget, 2 4800 Verviers	Tél. : 02/233.46.30 Mail : cls.liege@emploi.belgique.be

Directions régionales du Contrôle du bien-être au travail

Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
Bruxelles-Capitale		
• Bruxelles	Rue Ernest Blérot, 1 1070 Bruxelles	Tél. : 02/233.45.46 Mail : cbe.bruxelles@emploi.belgique.be

Hainaut		
Localité • Mons	Rue du Chapitre, 1 7000 Mons	Tél. : 02/233.42.50 Mail : cbe.hainaut@emploi.belgique.be
Namur **Brabant wallon** **Luxembourg**		
Localité • Namur	Chaussée de Liège, 622 5100 Jambes	Tél. : 02/233.43.30 Mail : cbe.namur@emploi.belgique.be
Liège		
Localité • Liège	Rue de Fragnée, 2 bt 205 4000 Liège	Tél. : 02/233.42.70 Mail : cbe.liege@emploi.belgique.be

La version informatique constitue le document de référence

COORDONNEES DU SERVICE ENSEIGNEMENT DU POUVOIR ORGANISATEUR

Cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation :

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
5000 Namur

Madame Fanny POLET, Chef de division administratif
Tél. : 081/77.52.75
fanny.polet@province.namur.be – apef-personnel@province.namur.be

COORDONNEES DES SERVICES DE L'AGE (FWB)

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

- **Directrice générale :**
  Madame Lisa SALOMONOWICZ
  Tél. : 02/413.35.77
  secretariat.salomonowicz@cfwb.be

Centre d'expertise des Statuts et du Contentieux

- **Directeur général adjoint :**
  Monsieur Jan MICHIELS
  Tél. : 02/413.38.97
  jan.michiels@cfwb.be

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement

- **Directeur général adjoint :**
  Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
  Tél. : 02/413.37.83
  philippe.lemaylleux@cfwb.be

Direction de l'enseignement non-obligatoire subventionné

- **Directrice**
  Madame Yolande PIERRARD
  Tél. : 02/413.23.26
  yolande.pierrard@cfwb.be

- **Service de l'Enseignement de Promotion Sociale**
  Monsieur Nicolas SIMON
  Chef de service - Attaché principal
  Tél. : 02/413.41.11
  jean-philippe.labeau@cfwb.be

COORDONNEES DE L'ORGANISME DE REPRESENTATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

CONSEIL DES POUVOIRS ORGANISATEURS DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ - CPEONS

Boulevard Emile Bockstael, 122 bt 8
1020 Bruxelles
Tél. : 02/882.12.30
cpeons@cpeons.be
www.cpeons.be

COORDONNEES DES ORGANISATIONS SYNDICALES

CGSP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur
Rue de l'Armée Grouchy, 41
5000 Namur
Tél. : 081/72.91.16

Secrétaire régionale :
Monsieur Georges LIMET
georges.limet@cgsp.be

CSC ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur
Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge
Tél. : 081/25.40.15

Permanents régionaux :
Madame Florence NICAISE
florence.nicaise@acv-csc.be

Monsieur Hugues DEMILY
hugues.demily@acv-csc.be

SLFP ENSEIGNEMENT
Régionale de Namur

Permanent régional :
Monsieur Renan FRISÉE
0472/86.18.21
renan.frisee@slfp-enseignement.be

ANNEXE 2

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR 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	**Les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• 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	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• 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 évènements, 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.
Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la	• 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.

La version informatique constitue le document de référence

construction d'une société plus démocratique	• 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 : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leurs usages, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales… d'une société hyperconnectée.
La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	• 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, 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.

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 3

Extraits du nouveau Code civil – Livre 6

Art. 6.5
Toute personne est responsable du dommage qu'elle cause à autrui par sa faute.

Art. 6.6
§ 1er. La faute consiste dans un manquement à une règle légale imposant ou interdisant un comportement déterminé ou à la norme générale de prudence qui doit être respectée dans les rapports sociaux.

§ 2. La norme générale de prudence impose d'adopter un comportement conforme à celui qu'aurait adopté une personne prudente et raisonnable placée dans les mêmes circonstances.

A cet effet, peuvent notamment être pris en considération:
1° les conséquences raisonnablement prévisibles du comportement;
2° la proportionnalité entre le risque de survenance du dommage, sa nature et son étendue, et les efforts et mesures nécessaires pour l'éviter;
3° l'état des techniques et des connaissances scientifiques;
4° les règles de l'art et les bonnes pratiques professionnelles;
5° les principes de bonne administration et de bonne organisation.

Art. 6.13
La personne qui est chargée, sur la base d'une disposition légale ou réglementaire, d'une décision judiciaire ou administrative ou d'un contrat, d'organiser et de contrôler de manière globale et durable le mode de vie d'autres personnes est responsable du dommage que celles-ci ont causé à des tiers par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité, pendant qu'elles sont sous sa surveillance. Elle n'est pas responsable si elle démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

Un établissement d'enseignement est responsable du dommage causé à des tiers par ses élèves par leur faute ou un autre fait générateur de responsabilité pendant qu'ils sont sous sa surveillance. Il n'est pas responsable s'il démontre que le dommage ne trouve pas sa cause dans une faute de surveillance de sa part.

La version informatique constitue le document de référence

Art. 6.14

§ 1er. Le commettant est responsable sans faute du dommage causé à des tiers par son préposé pendant et à l'occasion de l'exercice de sa fonction, résultant de sa faute ou d'un autre fait générateur de responsabilité.
Le commettant est la personne qui, en fait, peut exercer pour son propre compte une autorité et une surveillance sur les actes d'une autre personne.

§ 2. La personne morale de droit public est responsable sans faute du dommage causé à des tiers par les membres de son personnel pendant et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, résultant de leur faute ou d'un autre fait générateur de responsabilité, et ce aussi bien lorsque la situation de ces membres du personnel est réglée statutairement que lorsqu'ils ont agi dans l'exercice de la puissance publique.

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 4

Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

La durée et la nature des prestations des membres du personnel (enseignant, Directeur, auxiliaire d'éducation et administratif) sont déterminées par les articles 18 à 30 bis de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale et par l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

FONCTIONS	**Fonction principale à prestations complètes**
Enseignement secondaire et enseignement supérieur de type court	
Professeur de cours généraux, cours spéciaux et cours techniques	800 périodes/année scolaire
Professeur de cours techniques et de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Professeur de cours de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Personnel auxiliaire d'éducation	
Surveillant-éducateur	36 heures/semaine
Éducateur-économe	36 heures/semaine
Secrétaire de direction	36 heures/semaine
Equipe de direction	
Directeur	36 heures/semaine
Directeur adjoint	36 heures/semaine
Chef d'atelier	30 périodes/semaine

Les prestations du personnel enseignant comprennent, en outre, la rédaction, la préparation des leçons et tout travail afférent à l'évaluation des étudiants.

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 5

Horaire d'ouverture de l'établissement

IPFS :

L'établissement est ouvert de 08h00 à 17h30 (21h00 les mardis et les jeudis), ainsi que la plupart des samedis, de 08h00 à 17h30.

Le secrétariat est accessible du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h30 ;
Une permanence est assurée les samedis lorsqu'il y a cours.

EICPN :

L'établissement est ouvert de 08h00 à 21h15, du lundi au vendredi.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi, de 08h00 à 19h00.

Le secrétariat est accessible aux étudiants du lundi au vendredi, de 10h00 à 12h00 et de 15h00 à 19h00, ou sur rendez-vous.

ANNEXE 6

Bien-être au travail

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention - sécurité :**
  Service interne de prévention (SIPPT)
  Monsieur Gary DEBUISSON
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.51.24
  gary.debuisson@province.namur.be

- **Endroits où sont entreposées les boîtes de secours :**

  IPFS :
  - Bureau 106 (local « éducateurs »).
  - Local 10 du Campus provincial (au rez-de chaussée, entre l'accueil et l'APEF).

  La clé du local est à demander à l'accueil.

  EICPN :
  - Accueil de l'EMAP.
  - Accueil de l'EICPN (secrétariat).
  - Laboratoire de chimie.

- **Noms et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**
  Des équipes de secouristes ont été constituées sur chaque site, et le personnel a été ou sera formé et recyclé suivant l'avis du médecin du travail.

- **Nom et coordonnées du médecin du travail :**
  COHEZIO
  Docteur Jean-Louis REMY
  Rue Eugène Thibaut, 1A
  5000 Namur
  081/73.56.56
  namur@cohezio.be

- **Nom et coordonnées du Conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) :**
  Service interne de prévention (SIPPT) :
  Madame Florence LEBRUN
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.59.32
  florence.lebrun@province.namur.be

Service externe de prévention (SEPPT) : Cohezio se tient à votre disposition pour vous accompagner et vous guider dans la mise en place d'une analyse des risques psychosociaux au travail (02/533.74.88 ou fos@cohezio.be).

- **Nom et coordonnées des personnes de confiance**

  Le conseiller en prévention aspects psychosociaux travaille en collaboration avec le Réseau de Personnes de confiance (PC), composé de :

  -Vanina DEHON (Service de la Direction générale) - 081/77.57.18
  -Nathalie FONDER (STP - Cours d'eau) - 081/775160
  -Marie-Julie MALEVE (APEF) - 081/776013
  -Marie MATHIEU (STPI) - 081/775785
  -Sandra MOSCATO (Service des Musées et Patrimoine culturel) - 081/775520

- **Equipes de première intervention (service de lutte contre l'incendie) :**

  Des équipes de première intervention ont été constituées sur chaque site, et le personnel a été ou sera formé et recyclé.

- **Registre des faits de tiers :**

  Tenu par Madame Florence Lebrun (SIPPT)
  Maison Administrative Provinciale
  081/77.59.32
  florence.lebrun@province.namur.be

- **Locaux de soins :**

  IPFS : le local de soin du Campus provincial est le local 10 (au rez-de-chaussée, entre l'accueil et l'APEF). La clé du local est à demander à l'accueil. Ce local dispose également d'une trousse de secours.

  EICPN : s'adresser au secrétariat.

- **Emplacements DEA :**

  IPFS : Il y a 5 DEA sur le site du Campus provincial :
  - Pavillon (rez-de-chaussée)
  - En face de l'accueil
  - Aile Sambre 4ème étage au local 844
  - Aile Citadelle 2ème étage en face du local 202
  - CFP (rez-de-chaussée en face de l'ascenseur)

  EICPN : dans le couloir en face du secrétariat.

ANNEXE 7

Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (M.B. 28.04.2014)

Arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (*M.*B. 28.4.2014)

Section 1re. - Champ d'application et définitions

Article 1er.- Le présent arrêté s'applique aux employeurs et aux travailleurs ainsi qu'aux personnes y assimilées, visées à l'article 2, § 1er, de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Art. 2.- Pour l'application des dispositions du présent arrêté, on entend par :

1° la loi : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

2° le comité : le comité pour la prévention et la protection au travail ou, à défaut, la délégation syndicale ou, à défaut, les travailleurs eux-mêmes conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi.

3° les risques psychosociaux au travail : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

4° le conseiller en prévention aspects psychosociaux : la personne physique visée à l'article 32sexies, § 1er de la loi, qui est liée soit à un service interne soit à un service externe pour la prévention et la protection au travail et qui répond aux conditions visées à la section 6, sous-section 1re;

5° la personne de confiance ; la personne visée et désignée conformément à l'article 32sexies, §§ 2 à 2/2 de la loi.

6° autres personnes sur les lieux de travail : toute personne, autre que celles visées à l'article 2, § 1er de la loi qui entre en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail, notamment les clients, les fournisseurs, les prestataires de service, les élèves et étudiants et les bénéficiaires d'allocations ;

7° la Direction générale HUT : la Direction générale Humanisation du travail du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

8° la Direction générale CBE : la Direction générale Contrôle du Bien-être au travail du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Section 2. – Analyse des risques et mesures de prévention

Art. 3.- Lors de l'analyse des risques réalisée conformément à l'article 8 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'employeur identifie notamment les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail.

Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Il détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail.

L'analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail est réalisée par l'employeur avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail. A défaut, il y associe

le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de l'analyse le requiert.
Art. 4.- L'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour prévenir les risques psychosociaux au travail en appliquant les principes généraux de prévention visés à l'article 5, § 1er de la loi.
Ces mesures sont prises conformément à l'article 9 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a été associé à l'analyse, l'employeur demande son avis avant de prendre ces mesures.
Art. 5.- § 1er. L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques visée à l'article 3 et la détermination des mesures de prévention.
A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.
Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.
Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.
Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre.
Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.
L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.
§ 2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi.
Art. 6.- Outre l'analyse des risques générale visée à l'article 3, une analyse des risques portant sur les risques psychosociaux au travail peut être réalisée au niveau d'une situation de travail spécifique dans laquelle un danger est détecté.
Cette analyse des risques doit être réalisée lorsqu'elle est demandée par un membre de la ligne hiérarchique ou un tiers au moins de la délégation des travailleurs au comité.
Elle est réalisée par l'employeur avec la participation des travailleurs. L'employeur y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de la situation le requiert.
Elle tient compte des éléments visés à l'article 3, alinéa 3.
Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux n'est pas associé à l'analyse, les travailleurs doivent avoir la possibilité de communiquer les informations de manière anonyme. Dans l'hypothèse où le conseiller en prévention aspects psychosociaux est associé à l'analyse, il ne transmet à l'employeur que des données anonymes découlant des entretiens avec les travailleurs.
Art. 7.- Suite à l'analyse des risques visée à l'article 6, l'employeur prend dans la situation de travail spécifique, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention collectives et individuelles appropriées.
Ces mesures sont prises conformément à l'article 9 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a été associé à l'analyse, l'employeur demande son avis avant de prendre ces mesures.
Il communique au demandeur, aux conseillers en prévention concernés par les mesures et à toutes les autres personnes qu'il juge utile les résultats de l'analyse visée à l'article 6 et sa décision quant aux mesures. Les résultats de l'analyse des risques ne contiennent que des données anonymes.

La version informatique constitue le document de référence

Art. 8.- § 1er. Les mesures de prévention visées à l'article 4 sont réexaminées lors de tout changement pouvant affecter l'exposition des travailleurs aux risques psychosociaux au travail.
§ 2. L'employeur évalue au moins une fois par an ces mesures de prévention.

L'évaluation est réalisée par l'employeur. Il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux lorsqu'il fait partie du service interne pour la prévention et la protection au travail. A défaut, il y associe le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe pour la prévention et la protection au travail lorsque la complexité de l'évaluation le requiert.

L'évaluation tient compte notamment des éléments suivants :

1° de l'ensemble des demandes d'analyse des risques de situations de travail spécifiques visées à l'article 6 ;

2° de l'ensemble des demandes d'intervention psychosociales formelles visées à la sous-section 4 de la section 3 ;

3° des éléments transmis par le conseiller en prévention-médecin du travail visés à l'article 46 ;

4° des conclusions tirées des incidents de nature psychosociale qui se sont répétés ayant fait l'objet d'une intervention psychosociale informelle, visées à l'alinéa 2 ;

5° des faits inscrits dans le registre visé à l'article 5 ;

6° des données chiffrées contenues dans la partie VIIbis du rapport annuel du service interne de prévention et de protection au travail visé à l'article 7, § 1er, 2°, b de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail ;

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux tire des conclusions des incidents de nature psychosociale qui se sont répétés, ayant fait l'objet d'une intervention psychosociale informelle par lui-même ou par la personne de confiance et les transfère au moins, une fois par an, à l'employeur sous forme collective et anonyme.

Art. 9.- Les résultats de l'analyse des risques et les mesures de prévention visés aux articles 3 et 4 sont intégrés au plan global de prévention et, le cas échéant, au plan d'action annuel visés aux articles 10 et 11 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.
Ces plans sont, le cas échéant, adaptés suite à l'évaluation visée à l'article 8.

Section 3. - Demande d'intervention psychosociale du travailleur

Sous-section 1re. – Généralités

Art. 10.- Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne visée à la présente section.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés à l'article 5, § 1er de la loi.

Art. 11.- La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux, selon les modalités détaillées dans la présente section :

La version informatique constitue le document de référence

a) soit une intervention psychosociale informelle ;

b) soit une intervention psychosociale formelle.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance peuvent être associés à l'élaboration concrète de cette procédure.
Ces modalités doivent faire l'objet au sein de l'entreprise ou de l'institution d'un accord du comité conformément à l'article 32/2, § 2, alinéa 4 de la loi. Lorsque cet accord n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions de chacun. En l'absence de conciliation, il émet un avis qui est notifié à l'employeur par lettre recommandée. L'employeur informe le comité de l'avis de ce fonctionnaire dans un délai de trente jours à dater de la notification et prend une décision conformément à l'article 32/2, § 2, alinéa 4 de la loi.

Art. 12.- § 1er. Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.
Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective de travail ou, à défaut, le règlement de travail, le prévoit.
Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.
§ 2. Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Sous-section 2. - Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Art. 13.- Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention, visées à l'article 11.
Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.
Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Sous-section 3. - Demande d'intervention psychosociale informelle

Art. 14.- L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux par le biais, notamment :

a) d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;

b) d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;

c) d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

La version informatique constitue le document de référence

Sous-section 4. - Demande d'intervention psychosociale formelle

A. Définition

Art. 15.- § 1er. La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention aspects psychosociaux et reprises dans un avis dont le contenu est défini à l'article 26.

§ 2. Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ».
Cette demande est traitée conformément à la présente sous-section 4 à l'exception des articles 19 à 23 et sous réserve de l'application des modalités particulières visées à la sous-section 5.

B. Introduction de la demande

Art. 16.- § 1er. Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psycho-sociale formelle.
§ 2. Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.
Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.
Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.
Art. 17.- § 1er. La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.
§ 2. Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions. Il signe une copie de celui-ci et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.
Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.
§ 3. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.
La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.
A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.
Art. 18.- Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, la demande est traitée conformément aux articles 19 à 23.
Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère individuel, la demande est traitée conformément aux articles 24 à 32.

La version informatique constitue le document de référence

C. Demande à caractère principalement collectif

Art. 19.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais par écrit les personnes suivantes :

1° **l'employeur** :

a) du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite ;

b) du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 ;

c) de la situation à risque décrite par le demandeur sans transmettre l'identité du demandeur ;

d) de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

2° **le demandeur** :

a) du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;

b) du fait que cette demande est traitée conformément aux articles 19 à 23 ;

c) de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Art. 20.- § 1. L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande. Si l'employeur réalise une analyse des risques en vue de prendre cette décision, celle-ci doit être réalisée conformément à l'article 6.
§ 2. Dans les entreprises où il existe un comité ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision selon la procédure suivante :

1° il communique au comité ou à la délégation syndicale le document visé à l'article 19, 1°, c ;

2° il demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande ;

3° le cas échéant, il leur transmet les résultats de l'analyse des risques visée à l'article 6, qui ne contiennent que des données anonymes ;

4° il demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

Art. 21.- Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'information visée à l'article 19, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :
1° au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;

2° au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;

3° au comité ou à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques en application de l'article 6, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.
L'employeur met en oeuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

La version informatique constitue le document de référence

Art. 22.- Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois visé à l'article 21, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.
L'employeur met en oeuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention aspect psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent

Art. 23.- § 1er. Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques en application de l'article 6 ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention aspects psychosociaux traite la demande conformément aux articles 25 à 32, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

1° l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai visé à l'article 21 ;

2° l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;

3° le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

§ 2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le conseiller en prévention rend son avis, visé à l'article 27, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

D. Demande à caractère principalement individuel

Art. 24.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Art. 25.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre.
Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, qui mentionnent le cas échéant le consentement visé à l'article 35, alinéa 2 et dont une copie est remise aux personnes entendues.
Art. 26.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis contenant :
1° la description de la demande et de son contexte ;

2° l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;

3° les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;

4° le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;

5° les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en oeuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;

6° les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en oeuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

La version informatique constitue le document de référence

Art. 27.- Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis :
1° à l'employeur ;

2° avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

Art. 28.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

1° de la date de remise de son avis à l'employeur ;

2° des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications visées à l'article 26, 5°, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Art. 29.- Simultanément à l'information visée à l'article 28, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justifications visées à l'article 26, 5° et 6°, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Art. 30.- Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis visé à l'article 26.
Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis visé à l'article 26 et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Art. 31.- Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis visé à l'article 26, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :
1° au conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

2° au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;

3° au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en oeuvre dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

Art. 32.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

La version informatique constitue le document de référence

E. Dossier

Art. 33.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ouvre et tient à jour un dossier individuel qui comprend, en fonction de la procédure utilisée :

1° le cas échéant, le document qui atteste de l'entretien personnel informatif visé à l'article 13 ;

2° le document relatif au type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur ;

3° le document qui atteste de l'entretien personnel obligatoire visé à l'article 16, § 2 ;

4° la demande d'intervention psychosociale formelle ;

5° le cas échéant, le document contenant le refus ou l'acceptation de l'introduction de la demande ;

6° le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite ;

7° le document qui informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;

8° les déclarations datées et signées des personnes entendues par le conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

9° le cas échéant, le document relatif à la prolongation du délai pour rendre un avis à l'employeur ;

10° l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

11° le document qui avertit de la date de la remise de l'avis à l'employeur ;

12° le document qui transmet l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux aux personnes visées à l'article 27 ;

13° les documents visés aux articles 28 et 29 remis au demandeur, à l'autre personne directement impliquée et au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ;

14° le document contenant la décision motivée de l'employeur quant aux suites qu'il donne à la demande ;

15° le cas échéant, le document visé à l'article 22 contenant les propositions de mesures de prévention ;

16° le cas échéant, le document visé à l'article 23 qui informe l'employeur de l'analyse par le conseiller en prévention aspects psychosociaux de la demande à caractère principalement collectif ainsi que l'accord écrit du demandeur.

Les notes personnelles prises par le conseiller en prévention aspects psychosociaux lors de ses démarches ne peuvent pas figurer dans le dossier.

Art. 34.- Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant vingt ans à partir de la date d'introduction de la demande et relève de sa responsabilité exclusive.
Le dossier peut être conservé sur un support électronique dès lors qu'il est complet, à condition que l'authenticité et l'accès aux documents soient protégés et sécurisés.

La version informatique constitue le document de référence

Art. 35.- Le dossier individuel est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.
Les déclarations visées à l'article 33, 8° peuvent être transmises par le fonctionnaire ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux au Ministère public qui les demande, si la personne entendue a donné son consentement à cette transmission dans sa déclaration.

Art. 36.- Lorsque l'employeur change de service externe pour la prévention et la protection au travail, le transfert du dossier individuel est réglé de la manière suivante :

1° Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle est en cours de traitement au moment du changement :
a) le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée du fait que le service externe pour lequel il remplit ses missions ne sera plus compétent pour le traitement de la demande ;

b) l'employeur communique au conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite, à sa demande, les coordonnées du nouveau service externe ;

c) le conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail auprès de qui la demande a été introduite communique le dossier individuel au conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe ;

d) le conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe informe le demandeur et l'autre personne directement impliquée du fait qu'il reprend le traitement de la demande.

2° Lorsque le traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle du travailleur est clôturé au moment du changement de service externe pour la prévention et la protection au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux du nouveau service externe peut, lorsque cela est nécessaire pour l'exécution de ses missions, obtenir copie du dossier individuel tenu par le conseiller en prévention aspects psychosociaux auprès de qui la demande a été introduite.

Le transfert du dossier individuel se fait dans des conditions qui sauvegardent le secret professionnel.
Sous-section 5. - Particularités du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Art. 37.- § 1er. Le document daté et signé visé à l'article 17, § 1er introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

1° la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

2° le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;

3° l'identité de la personne mise en cause ;

4° la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

§ 2. Suite à l'entretien personnel obligatoire visé à l'article 16, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.
Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

La version informatique constitue le document de référence

§ 3. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.
La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande.
A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Art. 38.- Outre les informations visées à l'article 24, le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande.

Art. 39.- Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux :

1° communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;

2° entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;

3° avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à cet article.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, le consentement visé à l'article 35, alinéa 2.

Art. 40.- Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.
L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Art. 41.- Outre les personnes décrites à l'article 27, le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux remet son avis au Centre pour l'Egalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

Art. 42.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi. A cet effet, il vérifie si l'employeur a pris les mesures de prévention appropriées.

Art. 43.- Outre les éléments visés à l'article 33, le dossier individuel comprend :

1° le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite et que le travailleur bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi ;

2° le document qui informe l'employeur de la protection des témoins visés à l'article 32tredecies, § 1er/1, 5° de la loi ;

3° le cas échéant, les propositions de mesures conservatoires communiquées à l'employeur ;

4° le cas échéant, la décision de l'employeur concernant les mesures conservatoires ;

La version informatique constitue le document de référence

5° le cas échéant, la demande d'intervention du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Art. 44.- Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Art. 45.- Le travailleur d'une entreprise extérieure visée à la section 1re du chapitre IV de la loi, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.
Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Section 4. - Rôle du conseiller en prévention-médecin du travail

Art. 46.- Le conseiller en prévention-médecin du travail transmet au moins une fois par an à l'employeur et au conseiller en prévention aspects psychosociaux les éléments utiles à l'évaluation visée à l'article 8 résultant de l'ensemble des examens médicaux de surveillance de la santé des travailleurs et des visites des lieux de travail, sous forme de données collectives et anonymes.

Art. 47.- Le conseiller en prévention-médecin du travail qui, à l'occasion de tout examen médical de surveillance de la santé des travailleurs, constate que l'état de santé d'un travailleur est altéré et que cela pourrait découler de l'exposition à des risques psychosociaux au travail :

1° informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance ;

2° peut lui-même informer le conseiller en prévention aspects psychosociaux s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser lui-même au conseiller et sous réserve de son accord.

Art. 48.- En application de l'article 57 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs, le conseiller en prévention-médecin du travail se concerte, avec l'accord du travailleur, avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux sur les possibilités de nouvelle affectation et les mesures d'aménagement des postes de travail lorsque, à l'occasion de tout examen médical de surveillance de la santé, le conseiller en prévention-médecin du travail constate que l'état de santé du travailleur est altéré et que cela pourrait découler de l'exposition à des risques psychosociaux au travail.

Art. 49.- Lorsque le travailleur examiné par le conseiller en prévention-médecin du travail a introduit préalablement aux examens médicaux de surveillance de la santé une demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux transmet au conseiller en prévention-médecin du travail l'avis visé à l'article 26 avec l'accord du travailleur.

Section 5.- Information – formation

Sous-section 1re. - Comité pour la prévention et la protection au travail

Art. 50.- L'employeur transmet au comité les résultats de l'analyse des risques visée à l'article 3 et les résultats de l'évaluation visés à l'article 8 et demande l'avis du comité sur les mesures de prévention collectives qui en découlent.

La version informatique constitue le document de référence

Art. 51.- Sans préjudice de l'application de l'article 7, alinéa 4, l'employeur informe le comité de la réalisation d'une analyse de risque visée à l'article 6 et tient à sa disposition les résultats de l'analyse qui ne contiennent que des données anonymes.

Art. 52.- L'employeur transmet au comité, au moins une fois par an, l'ensemble des propositions de mesures de prévention collectives visées à l'article 26, 6° proposées dans l'avis du conseiller en prévention pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail. Il demande l'avis du comité sur ces propositions.
L'employeur ne transmet au comité que des données anonymes.

Art. 53.- § 1er. Sans préjudice des dispositions des articles 17 à 21 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour que les membres du comité disposent de toutes les informations utiles relatives :

1° à la demande d'analyse des risques visée à l'article 6 ;

2° aux procédures à appliquer lorsqu'un travailleur estime subir un dommage découlant des risques psychosociaux au travail ;

3° au droit pour le travailleur d'acter une déclaration dans le registre visé à l'article 5 ;

4° aux services ou institutions spécialisés auxquels il est fait appel en application de l'article 32quinquies de la loi ;

5° à l'obligation de s'abstenir de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

§ 2. En outre, l'employeur veille à ce que les membres du comité reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations visées au § 1er, 1°, 2°, 3° et 5°.

Sous-section 2. - Travailleurs et membres de la ligne hiérarchique

Art. 54.- § 1er. Outre les éléments visés aux points 1° à 5° de l'article 53, § 1er, l'employeur prend les mesures nécessaires pour que les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique disposent de toutes les informations utiles relatives :

1° aux résultats de l'analyse des risques visée à l'article 3 et aux résultats de l'évaluation visée à l'article 8 ;

2° aux mesures de prévention applicables.

§ 2. En outre, l'employeur veille à ce que les travailleurs et les membres de la ligne hiérarchique reçoivent la formation nécessaire pour qu'ils puissent appliquer de manière adéquate les mesures de prévention, les procédures, les droits et les obligations au sujet desquels ils reçoivent les informations visées au § 1er, 2° et à l'article 53, § 1er, 1°, 2°, 3° et 5°.

La version informatique constitue le document de référence

Section 6. - Dispositions relatives au statut du Conseiller en prévention aspects psychosociaux et de la personne de confiance

Sous-section 1re. - Conseiller en prévention aspects psychosociaux

Art. 55.- Les conseillers en prévention des services internes et externes pour la prévention et la protection au travail, chargés des missions et des tâches en matière de prévention des risques psychosociaux au travail doivent répondre aux conditions visées à l'article 22, alinéa 1er, 5° de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail.

Art. 56.- Les conseillers en prévention des services internes désignés avant l'entrée en vigueur de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail en application des articles 16, alinéa 2 et 17 de l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peuvent continuer à exercer la fonction de conseiller en prévention aspects psychosociaux dans les conditions déterminées dans ces articles.

Art. 57.- Lorsque l'accord de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité, visé à l'article 32sexies, § 1er, alinéa 2 de la loi n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance.
Le fonctionnaire entend les parties concernées et tente de concilier les positions de chacun. En l'absence de conciliation, il émet un avis qui est notifié à l'employeur par lettre recommandée. L'employeur informe les membres représentants les travailleurs au sein du comité de l'avis de ce fonctionnaire dans un délai de trente jours à dater de la notification et applique l'article 32sexies, § 1er, alinéa 5 de la loi.

Sous-section 2. - Personne de confiance

Art. 58.- Lorsque l'accord de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité, visé à l'article 32sexies, § 2 de la loi n'est pas atteint, l'employeur demande l'avis du fonctionnaire chargé de la surveillance selon les modalités définies à l'article 57, alinéa 2 avant de prendre une décision conformément à l'article 32sexies, § 2, alinéa 3 de la loi.

Art. 59.- L'employeur veille à ce que la personne de confiance accomplisse en tout temps ses missions de manière complète et efficace.

A cet effet :

1° lorsqu'elle agit dans le cadre de sa fonction de personne de confiance, la personne de confiance qui appartient au personnel de l'employeur est rattachée fonctionnellement au service interne de prévention et de protection au travail et a un accès direct à la personne chargée de la gestion journalière de l'entreprise ou de l'institution ;

2° elle dispose du temps nécessaire à l'exercice de ses missions ;

3° elle dispose d'un local adéquat pour exercer ses missions en toute confidentialité ;

4° elle a le droit, si besoin, de faire appel au conseiller en prévention aspects psychosociaux pour l'accomplissement de ses missions et en tout cas lorsque la demande d'intervention concerne l'employeur lui-même ou un membre de la ligne hiérarchique et que cette intervention peut compromettre son autonomie ou qu'elle peut lui porter préjudice.

L'employeur donne les informations pertinentes à la personne de confiance afin de lui permettre d'accomplir efficacement ses missions.

La version informatique constitue le document de référence

En outre, il prend les mesures nécessaires afin qu'aucune personne ne fasse pression d'une quelconque manière, aussi bien directement qu'indirectement, sur la personne de confiance dans l'exercice de sa fonction, notamment en vue d'obtenir de l'information qui est liée ou qui peut être liée à l'exercice de sa fonction.

Art. 60.- L'employeur prend les mesures nécessaires pour que la personne de confiance, dans les deux ans suivant sa désignation, dispose des compétences en termes de savoir-faire et des connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses missions, telles que visées à l'annexe 1, A) du présent arrêté.
A cet effet, la personne de confiance suit les formations pour les acquérir et également pour les perfectionner notamment au moyen, au moins une fois par an, de supervisions visées à l'annexe 1, B) du présent arrêté.
Les frais liés aux formations de même que les frais de déplacement y afférents sont à charge de l'employeur. Le temps consacré à ces formations est rémunéré comme temps de travail.
Les personnes désignées en tant que personne de confiance avant l'entrée en vigueur du présent arrêté en application de l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail et de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail et qui ont déjà suivi une formation peuvent continuer à exercer la fonction de personne de confiance même si cette formation ne répond pas à toutes les conditions mentionnées à l'annexe 1, A). Lorsque ces personnes n'ont pas suivi de formation avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, elles peuvent continuer à exercer la fonction de personne de confiance à la condition :
1° soit qu'elles acquièrent les compétences en termes de savoir-faire et les connaissances visées à l'annexe 1, A) du présent arrêté dans les deux ans suivant son entrée en vigueur.

2° soit qu'elles justifient d'une expérience utile de 5 ans en tant que personne de confiance à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 61.- Les institutions ou employeurs qui organisent une formation portant sur les compétences et les connaissances des personnes de confiance satisfont aux conditions suivantes :
1° veiller à ce que le contenu des cours réponde aux modules visés à l'annexe 1, A) et intègre en tout temps, les meilleures pratiques disponibles ;

2° faire seulement appel à des chargés de cours disposant de connaissances et aptitudes actualisées dans les matières enseignées ;

3° disposer des moyens appropriés, en particulier des salles de cours et du matériel d'enseignement ;

4° organiser les cours de manière à ce qu'ils comprennent respectivement au minimum 3 heures de cours effectifs pour le module 1, 3 heures de cours effectifs pour le module 2, 6 heures de cours effectifs pour le module 3 et 18 heures de cours effectifs pour le module 4 ;

5° limiter le nombre d'élèves par chargé de cours et par cours à 20 maximum ;

6° après la clôture des cours, délivrer aux élèves une attestation de formation.

Les organisateurs peuvent dispenser les étudiants des matières pour lesquelles ils peuvent apporter la preuve qu'ils les ont déjà suivies dans le cadre d'une autre formation.

Art. 62.- Les institutions qui organisent une formation portant sur les compétences et les connaissances des personnes de confiance peuvent demander de figurer sur la liste publiée par la direction générale HUT.

La version informatique constitue le document de référence

Les demandes pour figurer sur cette liste sont introduites auprès de la direction générale HUT et contiennent :

1° la dénomination, le statut et l'adresse de l'institution, ainsi que l'endroit des salles de cours et du lieu où se trouve le matériel d'enseignement ;

2° la mention des qualifications des chargés de cours auxquelles l'organisateur fait appel, notamment leurs diplômes, leur expérience, leur curriculum et la manière dont ils se recyclent ;

3° une déclaration écrite par laquelle l'institution s'engage à respecter les conditions figurant à l'article 61.

Art. 63.- La direction générale HUT vérifie si la demande est complète et la transmet ensuite pour examen, rapport et avis, à la direction générale CBE. Les institutions pour lesquelles la direction générale CBE a émis un avis favorable au sujet de leur demande, sont reprises par la direction générale HUT sur la liste visée à l'article 62, qui est publiée par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. Si, après contrôle de la direction générale CBE et après que l'institution a été entendue, il apparaît que l'institution ne satisfait plus aux conditions visées à l'article 61, la direction générale HUT supprime l'institution concernée de la liste visée à l'article 62.

Art. 64.- Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée dans l'entreprise ou l'institution et lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail exerce les missions d'informations de la personne de confiance visées à l'article 13, sans que l'exercice de cette mission requiert l'accord préalable de tous les membres représentant les travailleurs au sein du comité, visé à l'article 32sexies, § 2, alinéa 1er de la loi et sans qu'il requiert le suivi de la formation visée à l'article 60.
L'alinéa 1er n'est pas d'application dans les entreprises de moins de 20 travailleurs dans lesquelles l'employeur remplit la fonction de conseiller en prévention ou en cas de désaccord de l'intéressé lui-même ou en cas de désaccord du comité.

Sous-section 3. - Concertation - Echange d'informations

Art. 65.- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance se concertent régulièrement.
Ils ont le droit et l'obligation d'entretenir tous les contacts entre eux qui sont utiles à l'accomplissement de leurs missions, notamment en s'échangeant les informations pertinentes sur leurs interventions psychosociales.

Art. 66.- En vue de l'évaluation des mesures de prévention visée à l'article 8, la personne de confiance transmet par écrit au moins une fois par an au conseiller en prévention aspects psychosociaux, les données des incidents qui se sont répétés qu'elle a traités.

Art. 67.- En vue de la rédaction de la partie VIIbis du rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux et la personne de confiance transmettent au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne, les données anonymes lui permettant de compléter le rapport annuel.

La version informatique constitue le document de référence

Section 7. - Dispositions finales

Art. 68.- La Direction générale HUT est chargée de recevoir les décisions des juridictions fondées sur le chapitre Vbis de la loi, tel que prévu à l'article 32octiesdecies de la loi.

Art. 69.- Les dispositions des articles 1 à 68 du présent arrêté et son annexe 1re constituent le titre Ier, Chapitre V du Code sur le bien-être au travail avec les intitulés suivants :

1° « Titre Ier. - Principes généraux » ;

2° « Chapitre V. - Mesures relatives à la prévention des risques psychosociaux au travail ».

Section 8. - Dispositions modificatives

Art. 70 à art. 85.- *dispositions modificatives.*

Section 9. - Dispositions abrogatoires

Art. 86.- *disposition abrogatoire.*

Section 10. - Dispositions transitoires

Art. 87.- Les sous-sections 4 et 5 de la section 3 du présent arrêté ne s'appliquent pas aux plaintes motivées introduites avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, à l'exception des articles 34 et 35, alinéa 1er.
Ces plaintes motivées sont traitées conformément à la sous-section V de la section IV de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail et à l'article 20, alinéas 1er et 2 de ce même arrêté.

Section 11. - Entrée en vigueur

Art. 88.- Entrent en vigueur, le 1er septembre 2014 :
1° la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;

2° la loi du 28 mars 2014 modifiant le code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires ;

3° le présent arrêté, à l'exception de l'article 80 qui entre en vigueur le 1er janvier 2015.

Art. 89.- Le ministre qui a l'Emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 1re

Compétences et connaissances des personnes de confiance visées à l'article 60

A) Connaissances et compétences

Module 1. Cadre légal relatif au rôle et au statut de la personne de confiance

Acquérir les connaissances portant sur :

a) La politique du bien-être dans l'entreprise, plus précisément :

- Le système dynamique de gestion des risques, en particulier l'analyse des risques et les mesures de prévention appliquées aux risques psychosociaux au travail ;

- Les acteurs impliqués dans la politique de prévention et leurs missions.

b) La prévention des risques psychosociaux au travail, plus précisément :

- Les missions des acteurs impliqués dans la prévention des risques psychosociaux au travail et la collaboration entre ces acteurs, en particulier le conseiller en prévention aspects psychosociaux, le conseiller en prévention-médecin du travail, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail et le comité pour la prévention et la protection au travail ;

- Les missions et le statut de la personne de confiance ;

- Les procédures internes accessibles aux travailleurs qui estiment subir un dommage découlant des risques psychosociaux au travail ;

- Les procédures externes auprès de l'inspection du contrôle du bien-être au travail et auprès des tribunaux.

c) Le système judiciaire belge et la responsabilité pénale et civile des personnes impliquées dans la politique de prévention et les conséquences pénales et civiles des dommages découlant des risques psychosociaux au travail.

d) La médiation volontaire et judiciaire visées par le code judiciaire.

e) Le dispositif légal de lutte contre les discriminations.

f) Eléments de déontologie : notamment, le secret professionnel, la confidentialité, l'indépendance...

Module 2. Les risques psychosociaux au travail

Acquérir les connaissances portant sur :

- La définition et les caractéristiques des risques psychosociaux au travail (causes, conséquences, ampleur, manifestations...) ;

- Les facteurs de risques individuels et collectifs (y compris les ressources individuelles et collectives) spécifiques aux risques psychosociaux au travail ;

La version informatique constitue le document de référence

- Les dommages au niveau de l'individu (conséquences physiques, psychologiques, sociales et professionnelles), au niveau du groupe et de l'organisation ;

- Les différentes typologies des situations de souffrances relationnelles au travail : pouvoir différencier les types de conflits, les situations de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, le phénomène de bouc-émissaire, la maltraitance managériale…

- Les méthodes d'analyse de risques.

Module 3. Intervention psychosociale : Techniques d'entretien

Acquérir les connaissances et les compétences pour mener les entretiens avec chacune des personnes impliquées (demandeur, personne mise en cause, membre de la ligne hiérarchique...), relatives, entre autre, à :
- l'accueil : les conditions d'un bon entretien, le dispositif spatial, l'identification des attentes du demandeur, poser un cadre d'entretien ;

- la communication efficace : le processus de communication entre les personnes, l'écoute active, l'assertivité, les attitudes verbales et non verbales, ...

- la gestion de ses propres émotions et de celles de la personne entendue ;

- aux conseils relatifs aux stratégies permettant la résolution de la situation problématique ;

- au recadrage permettant à la personne de changer ses représentations de la situation.

Acquérir les compétences pour mener les entretiens avec chacune des personnes impliquées à l'aide d'exercices pratiques.

Module 4. Intervention psychosociale : Gestion des situations problématiques

Acquérir les connaissances portant sur les différentes techniques d'interventions psychosociales en tenant compte des dimensions interindividuelles, groupales et organisationnelles des situations de souffrance au travail.
En particulier, acquérir les connaissances sur les techniques de gestion des conflits suivantes : l'intervention auprès d'un tiers, la conciliation et la médiation (objectifs et processus).
Acquérir les compétences pour appliquer les techniques d'intervention psychosociales à l'aide d'exercices pratiques.

B) Supervision
La supervision consiste en un échange d'expériences entre personnes de confiance sur des cas pratiques sous la conduite d'un facilitateur.

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 2
Modifications à l'annexe III, partie VIIbis de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail

VII bis. Renseignements relatifs à la prévention des risques psychosociaux au travail

1. Mesures de prévention collectives prises pour prévenir les risques psychosociaux au travail

2. Nombre de demande d'analyse de risques de situations de travail spécifiques visée à l'article 6 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail

3. Incidents de nature psychosociale communiqués directement à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux :

3.1. Interventions psychosociales informelles

3.1.1. Nombre d'interventions de la personne de confiance

3.1.2. Nombre d'interventions du conseiller en prévention aspects psychosociaux

3.1.3. Nombre en fonction du type d'intervention :
- 3.1.3.1. Conseil-accueil
- 3.1.3.2. Intervention
- 3.1.3.3. Conciliation

3.2. Interventions psychosociales formelles

3.2.1. Nombre de demandes :
- 3.2.1.1. A caractère principalement collectif (hors faits de violence ou harcèlement)
- 3.2.1.2. A caractère principalement individuel (hors faits de violence ou harcèlement)
- 3.2.1.3. Pour faits de violence ou de harcèlement au travail

3.2.2. Nombre total de demandes d'interventions psychosociales formelles déposées à la suite d'une intervention psychosociale informelle.

3.2.3. Nombre de mesures :
- 3.2.3.1. Mesures individuelles
- 3.2.3.2. Mesures collectives
- 3.2.3.3. Pas de mesures
- 3.2.3.4 Intervention de l'inspection du Contrôle du Bien-être au travail

4. Registre des faits de tiers visé à l'article 5 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail :

4.1. *Nombre de faits enregistrés*

4.2. *Nombre selon la nature des faits*
- 4.2.1. Violence physique
- 4.2.2. Violence psychique
- 4.2.3. Harcèlement moral
- 4.2.4. Harcèlement sexuel
- 4.2.5. Autres (14)]

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 8

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Décision de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné du 28.09.2010

COMMUNAUTE FRANCAISE

COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE

DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;
Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1er de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie

- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de

1

La version informatique constitue le document de référence

drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

Chapitre Ier. Définitions.

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chapitre II. Portée de la décision.

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

La version informatique constitue le document de référence

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien -être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1er, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.
Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1er, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.
Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.
La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.
L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en oeuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur

A. Généralités.

Article 4. §1er Le pouvoir organisateur met en oeuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

La version informatique constitue le document de référence

§2. Afin de mettre en oeuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en oeuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.
Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5 ,§1er, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)
-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

La version informatique constitue le document de référence

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.
-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en oeuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en oeuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les meures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

La version informatique constitue le document de référence

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est. par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement solaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.
Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur « (article 3,§1er de la loi du 28 janvier 2003).
Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.
-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.
Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

La version informatique constitue le document de référence

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.
-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en oeuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4,§§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.
Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

La version informatique constitue le document de référence

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.
En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.
- Il convent en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

La version informatique constitue le document de référence

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associés aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.
-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.
Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

-formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;
-examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des meures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
-prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
-surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
-s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

La version informatique constitue le document de référence

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4,§4.

Chapitre V. Obligations des travailleurs.

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.
En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

La version informatique constitue le document de référence

Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :
1 . informe le travailleur sur le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

Chapitre VII. Evaluation.

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en oeuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le leu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des

La version informatique constitue le document de référence

informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en oeuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Chapitre VII. Disposition finale.

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.
Elle entre en vigueur le 1er octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 9

Règlement et procédures d'intervention relatifs à l'alcool et autres drogues au travail

Préambule

Tout employeur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La consommation au travail ainsi que le travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues sont des facteurs qui peuvent mettre en péril le bien-être des travailleurs et sont de nature à exercer une influence négative sur leur entourage.
Une stratégie de prévention doit donc être mise en place.
L'objectif principal de la démarche est de prévenir les risques avant de réprimer les dysfonctionnements professionnels qui pourraient en résulter.
Outre les procédures établies, diverses actions de sensibilisation et d'information seront réalisées et un réseau d'aide pour les personnes désireuses de se faire épauler mis sur pied.

Article 1er

Le présent règlement s'applique aux agents provinciaux statutaires et contractuels ainsi qu'aux personnes assimilées telles que les personnes accueillies en stage et les visiteurs.
Le personnel enseignant et auxiliaire d'éducation subventionné est concerné par ce règlement.

Article 2

Il est interdit de se présenter sur les lieux de travail en manifestant des signes d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue susceptible d'entraîner un dysfonctionnement au travail. Une démarche titubante, l'haleine alcoolisée, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, une somnolence... peuvent constituer des signes laissant présumer d'un tel état.

Article 3

§1. La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail et leurs dépendances (dont notamment les ateliers, chantiers, bureaux, véhicules, parkings...) tels que définis dans la loi sur le bien-être au travail est uniquement autorisée dans les limites et aux conditions cumulatives suivantes :

- À l'occasion d'évènements particuliers, tels que la mise à la pension, le mariage, la naissance d'un enfant, une activité scolaire/académique… à préciser avec la Direction ;
- Des boissons non alcoolisées et de la nourriture doivent également être disponibles à cette occasion ;
- Les alcools forts tels que spiritueux ne sont pas autorisés ;
- Le travailleur qui organise l'activité doit obtenir l'accord écrit et préalable du responsable de service qui en avise l'Inspecteur général de son secteur ;
- L'activité est limitée au temps de midi ou à la fin de la journée de travail ;
- Les agents qui occupent un poste de sécurité tel que défini dans la loi sur le bien-être et les agents en contact avec le public ne peuvent consommer des boissons alcoolisées qu'au terme de leur journée de travail.

La version informatique constitue le document de référence

Ces activités ne peuvent perturber le bon fonctionnement du service et doivent être gérées par tous en "bon père de famille".

§2. L'introduction, la détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont totalement proscrites sur les lieux de travail et dépendances.

Procédure générale de constatation de faits relatifs à l'imprégnation alcoolique ou la consommation de drogues

Article 4

§1. Lorsqu'un agent présente des signes présumés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogues, tels que mentionnés à l'article 2, qui ont provoqué ou pourraient entraîner des dysfonctionnements dans ses tâches professionnelles, le fonctionnaire du plus haut niveau hiérarchique présent au service* constate ces faits, si possible, en compagnie d'un témoin et les objective dans un rapport écrit et motivé. **À l'occasion du premier constat**, le responsable de service** établit le rapport précité et conserve ce document au sein du service.

Ce rapport sera contresigné pour réception par l'agent qui en conservera une copie. Il disposera de 5 jours ouvrables pour éventuellement compléter celui-ci de ses commentaires.

Si un second constat est effectué dans les 6 mois, le responsable de service applique la même procédure et transmet copie du rapport au directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui le conserve dans le dossier de l'agent.

Si dans les 6 mois suivants, de tels faits sont à nouveau observés, un nouveau rapport de constat est transmis au Directeur du service de Gestion des Ressources Humaines qui, en fonction de la situation et de la gravité des faits constatés, peut instruire une procédure disciplinaire à l'encontre du travailleur.

§2. D'autre part, selon la gravité présumée de l'imprégnation alcoolique ou de la consommation de drogues et des activités de l'agent, le supérieur hiérarchique peut prendre une mesure d'écartement temporaire du poste de travail et ce, sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Pour assurer le retour de l'agent, il sera fait appel à un de ses proches ou à un taxi, les frais éventuellement engagés étant à sa charge.

En cas de nécessité, il pourra également être fait appel aux services de secours.

§3. Lorsque l'agent aura récupéré son état normal, le responsable de service programmera un entretien avec lui et lui rappellera la procédure et les limites réglementaires en la matière.

§4. À chaque étape de la procédure, le responsable de service informe l'agent des possibilités d'accompagnement psychomédicosocial mises en place au sein de la Province conformément à la politique générale en matière de prévention relative à la consommation de drogues et d'alcool au travail. Cet accompagnement restera dans un cadre de confidentialité.

* C'est-à-dire, pour les écoles, le Directeur ou son représentant.

** Le Directeur ou le Directeur-Président (dans le cas de la Haute École de la Province de Namur).

ANNEXE 10

Charte informatique du Pouvoir organisateur

Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux

Cette présente charte s'applique aux personnes ayant obtenu un accès permanent ou temporaire aux connexions internet de la Province de Namur.

Le fait d'utiliser cette ressource entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés, ci-dessous.

Les règles énumérées, ci-après, ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, piratage,… Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1) Préambule

L'utilisation des ressources informatiques est devenue une nécessité pour chacun à la Province de Namur. A la fois pour des raisons pédagogiques, scientifiques et administratives, chacun d'entre nous, a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent. La Province de Namur entend permettre l'accès de ses enseignants, de ses étudiants et de ses visiteurs à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'elle leur accorde.

Ainsi, en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'outil informatique à la Province de Namur, ils respecteront les prescrits de la loi du 8-12-1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Au travers des principes éthiques que le présent document exprime, la Province de Namur entend rendre conscient des responsabilités qui incombent aux utilisateurs de telles ressources.

Bien évidemment, ces principes éthiques ne dispensent pas du respect des dispositions légales [31] et contractuelles applicables, notamment des dispositions qui concernent la vie privée, la propriété intellectuelle et la criminalité informatique. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par la Province de Namur au regard des régimes disciplinaires propres à la catégorie à laquelle appartient le contrevenant.
Dans ce même ordre d'idées, la Province de Namur rappelle que même si le coût d'utilisation des réseaux informatiques et l'outil informatique n'est pas imputé aux utilisateurs, ce coût n'est pas nul et est pris en charge par la Province.

[31] Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur, modifiée par la loi du 31 août 1998 transposant en droit belge la directive européenne du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données. Loi du 28 novembre 2000 relative à la criminalité informatique (texte au format PDF).

2) Usage loyal des moyens informatiques et responsabilité vis-à-vis de l'image de la Province de Namur

La fourniture de service d'Internet doit être utilisée pour les buts auxquels cet outil est destiné : améliorer à tous les niveaux de fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de service à la communauté (messagerie, les recherches documentaires, etc.).

Les connexions ne pourront être utilisées :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales et ce, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province ;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès ;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.

En aucun cas, les fiches d'adresses électroniques mises à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres à :

- La loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins ;
- La loi du 31 août 1998 relative aux bases de données ;
- L'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue.

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;
- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;

- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;

- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droit.

4) Respect des personnes et de leur vie privée

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée ainsi que de ses arrêtés d'exécution, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur, tout information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir-vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur préviendra, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, ses correspondants éventuels ainsi que le responsable du réseau du bâtiment.

Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Si l'utilisateur se rend compte que son outil informatique est infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) Exonération de responsabilité de la Province de Namur

La Province de Namur ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de l'outil informatique, être tenue pour responsable du contenu des données envoyées ou reçues par les utilisateurs.

La Province de Namur n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisateur en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

L'utilisateur assume personnellement la responsabilité pénale qui peut découler de la visite de certains sites Internet.

La Province de Namur ne peut être tenue pour responsable de la diffusion par l'utilisateur des informations recueillies via Internet.

6) Blocage des sites

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission Paritaire Centrale de l'Enseignement Officiel Subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée

A.Gt 14-03-2008 **M.B. 25-04-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;
Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;
Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;
Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,
Arrête :

Article 1er. - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets au 1er septembre 2007.

Article 3. - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

La version informatique constitue le document de référence

Annexe
Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné

Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

CHAPITRE Ier. - Portée de la décision

Article 1er. - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 2. - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

CHAPITRE II. - Définition

Article 3. - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

CHAPITRE III. - Engagement des parties

Article 4. - Les parties signataires affirment les principes suivants :
- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

CHAPITRE IV. - Modalités d'application

Article 5. - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

Article 6. - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :
1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;

La version informatique constitue le document de référence

2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

Article 7. - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

Article 8. - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Article 9. - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

Article 10. - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :
1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :
5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;
6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;
7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

Article 11. - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et

La version informatique constitue le document de référence

légaux.

Article 12. - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 13. - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 14. - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement

La version informatique constitue le document de référence

dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

CHAPITRE V. - Dispositions finales

Article 15. - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1er septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

Article 16. - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 11

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accident du travail

I. Absence pour maladie

CERTIMED asbl
BP 10018
1070 BRUXELLES

Tél. : 02/5420080
N° vert : 0800/93341

certificat.fwb@certimed.be

II. Absence pour un accident de travail

Service des accidents de travail (SAT)
Réception, analyse, gestion et décisions de recevabilité concernant les déclarations d'accident de travail

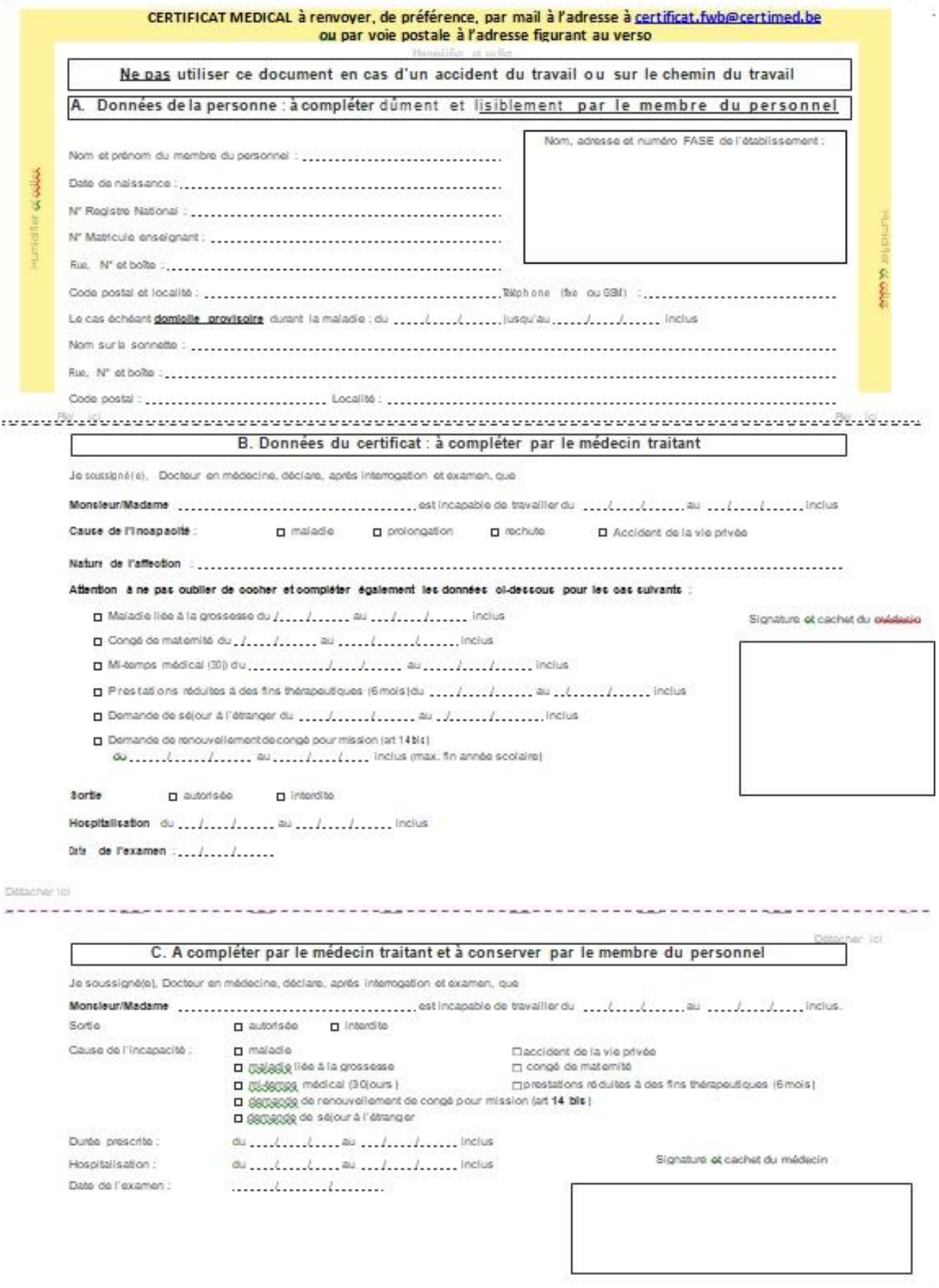
accidents.travail.enseignement@cfwb.be
Tél. : 02/413.39.49 (mardi de 9h00 à 12h00 – mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00)

Medex
Certificats médicaux

absenteisme@medex.belgium.be

Boulevard du Jardin Botanique, 50 – bte 200
1000 Bruxelles

Certificat Certimed (maladie)



CERTIFICAT MEDICAL à renvoyer, de préférence, par mail à l'adresse à certificat.fwb@certimed.be
ou par voie postale à l'adresse figurant au verso

Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel : .....

Date de naissance : .....

N° Registre National : .....

N° Matricule enseignant : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal et localité : ..... Téléphone (fixe ou GSM) : .....

Le cas échéant domicile provisoire durant la maladie : du ...../...../..... jusqu'au ...../...../..... inclus

Nom sur la sonnette : .....

Rue, N° et boîte : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Nom, adresse et numéro FASE de l'établissement :

Détacher ici

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ Accident de la vie privée

Nature de l'affection : .....

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

☐ Maladie liée à la grossesse du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Congé de maternité du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Mi-temps médical (30) du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois) du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Demande de séjour à l'étranger du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14 bis)
du ...../...../..... au ...../...../..... inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Date de l'examen : ...../...../.....

Détacher ici

C. A compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame ..... est incapable de travailler du ...../...../..... au ...../...../..... inclus.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité :
☐ maladie
☐ maladie liée à la grossesse
☐ mi-temps médical (30 jours)
☐ demande de renouvellement de congé pour mission (art **14 bis**)
☐ demande de séjour à l'étranger
☐ accident de la vie privée
☐ congé de maternité
☐ prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois)

Durée prescrite : du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Hospitalisation : du ...../...../..... au ...../...../..... inclus

Date de l'examen : ...../...../.....

Signature et cachet du médecin

La version informatique constitue le document de référence

Certificat Medex (accident de travail)

Santé publique
Sécurité de la Chaîne alimentaire
Environnement
MEDEX

Certificat médical

NOUVEAU : Grâce à **Mult-eMediatt, le certificat médical informatisé de Medex**, votre médecin peut encoder directement votre certificat via une application sécurisée et le transmettre aux destinataires de votre choix. Pour en savoir plus, consultez notre site web: www.medex.be

⚠ Demandez à votre médecin traitant s'il/elle utilise Mult-eMediatt.
Si ce n'est pas le cas : vous pouvez remplir ce certificat papier.

Votre employeur fait appel à Medex pour la gestion de vos absences pour cause de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle ?

1) Si vous ne pouvez aller travailler parce que vous êtes malade ou vous avez eu un accident du travail/maladie professionnelle, avertissez votre employeur comme stipulé dans votre règlement de travail.
2) Votre employeur vous demande-t-il un **certificat médical** en justification de votre absence?
   a. Remettez ce certificat à votre médecin et faites-lui compléter le deuxième volet.
   b. Envoyez ce certificat à **Medex - Cellule Certificats, Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower, Boulevard du Jardin Botanique 50 bte 200, 1000 Bruxelles**

Que fait Medex de ces données?

Medex signalera à votre employeur:
   a. que vous avez remis un certificat ;
   b. la durée de votre absence ;
   c. le fait que vous êtes en mesure ou non de vous déplacer vers un centre médical ou le cabinet du médecin pour contrôle éventuel.

Medex ne communiquera en aucun cas les raisons médicales de votre absence.

1. Complétez vous-même les données ci-dessous.

N° Registre National

Nom

Prénom

Date de naissance / /

Employeur

Nom

Rue N° Bte

Code postal Commune

2. Faites compléter les données suivantes par votre médecin.

La personne susmentionnée est **en incapacité de travail du** / / 20 **au** / / 20 **inclus.**

Diagnostic

Cause de cette incapacité de travail:

☐ Maladie ☐ Prolongation d'une maladie

☐ Hospitalisation ☐ Prolongation d'une hospitalisation

☐ Accident du travail, survenu le / /

☐ Prolongation

☐ Maladie professionnelle, déclarée le / /

☐ Prolongation

L'intéressé(e) peut-il/elle se déplacer en cas de contrôle éventuel ?

☐ Oui ☐ Non

Coordonnées du médecin

N°INAMI

Date

/ / 20

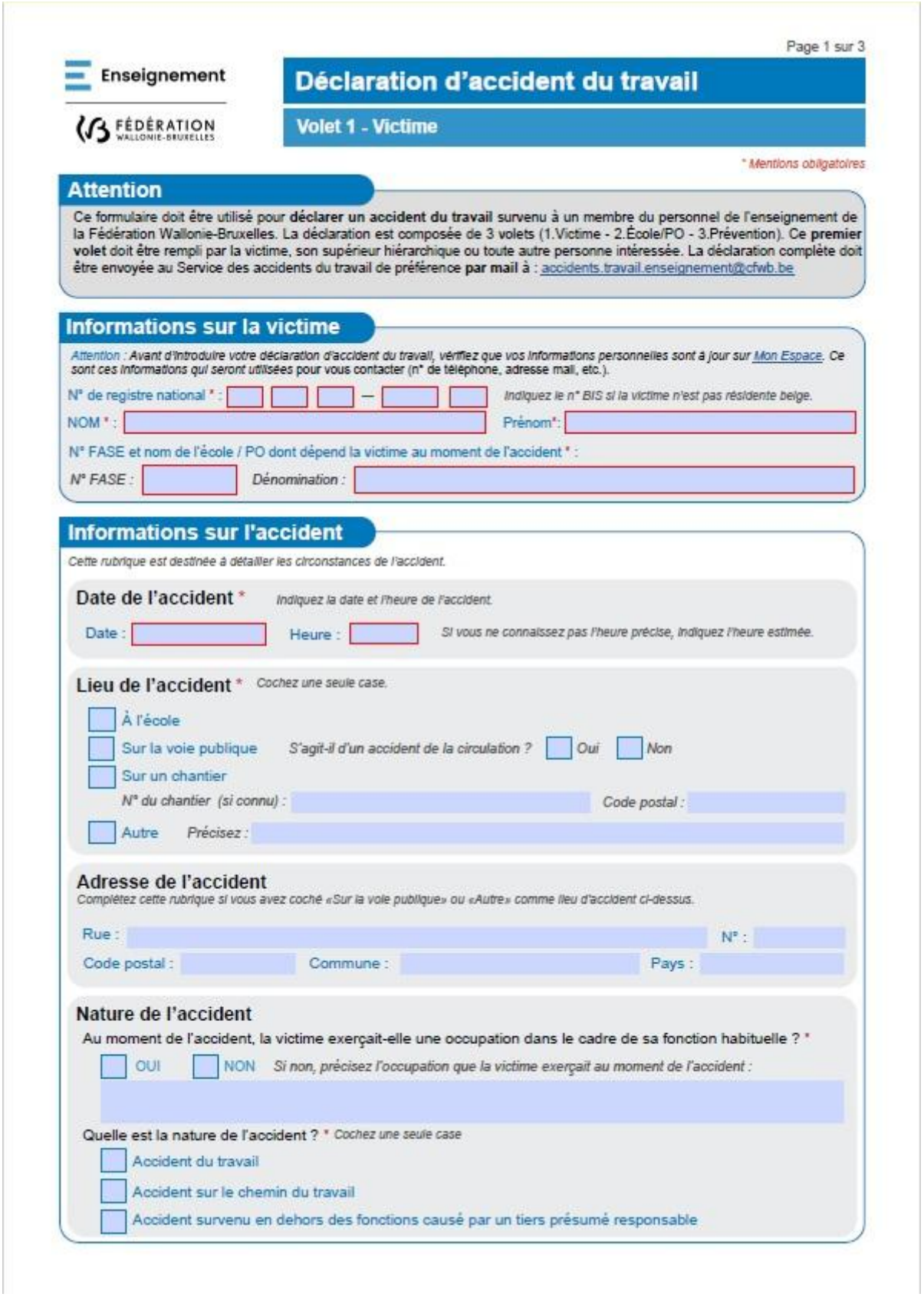
Signature et cachet du médecin

Ces données sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. *Si le traitement de votre demande le requiert, certaines de vos données pourront être communiquées à des tiers. Vous disposez d'un droit d'accès et d'un droit de rectification à l'égard de ces données vous concernant. Vous disposez également du droit de demander la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 du RGPD, ainsi que du droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée uniquement sur un traitement automatisé.*

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 12

Formulaire de déclaration d'accident



Page 1 sur 3

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 1 - Victime

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention). Ce **premier volet** doit être rempli par la victime, son supérieur hiérarchique ou toute autre personne intéressée. La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

Attention : Avant d'introduire votre déclaration d'accident du travail, vérifiez que vos informations personnelles sont à jour sur Mon Espace. Ce sont ces informations qui seront utilisées pour vous contacter (n° de téléphone, adresse mail, etc.).

N° de registre national * : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ — _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom* :

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Informations sur l'accident

Cette rubrique est destinée à détailler les circonstances de l'accident.

Date de l'accident * *Indiquez la date et l'heure de l'accident.*

Date : Heure : *Si vous ne connaissez pas l'heure précise, indiquez l'heure estimée.*

Lieu de l'accident * *Cochez une seule case.*

☐ À l'école

☐ Sur la voie publique *S'agit-il d'un accident de la circulation ?* ☐ *Oui* ☐ *Non*

☐ Sur un chantier

N° du chantier (si connu) : *Code postal :*

☐ Autre *Précisez :*

Adresse de l'accident

Complétez cette rubrique si vous avez coché «Sur la voie publique» ou «Autre» comme lieu d'accident ci-dessus.

Rue : N° :

Code postal : Commune : Pays :

Nature de l'accident

Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa fonction habituelle ? *

☐ OUI ☐ NON *Si non, précisez l'occupation que la victime exerçait au moment de l'accident :*

Quelle est la nature de l'accident ? * *Cochez une seule case*

☐ Accident du travail

☐ Accident sur le chemin du travail

☐ Accident survenu en dehors des fonctions causé par un tiers présumé responsable

La version informatique constitue le document de référence

Circonstances de l'accident *

Type de lieu * (environnement)

Où se trouvait la victime quand l'accident s'est produit ?

Exemples : en classe, dans la cour de récréation, dans la salle des professeurs, sur le parking, dans un magasin ...

Activité générale * (type de travail)

Quelle tâche la victime était-elle en train d'effectuer au moment de l'accident ?

Exemples : surveillance, en formation, travail de bureau, nettoyage, donne cours ...

Activité spécifique *

Quelle activité spécifique la victime était-elle en train d'effectuer au moment de l'accident ? S'il y en a, précisez également les objets impliqués.

Exemples d'activité spécifique : monter un escalier, ranger sa classe, gestion de la sortie d'école , montrer un exercice ...
Exemples d'objet : matériel de laboratoire, matériel sportif, instrument, matériel de bureau, balais, machine ...

Évènement soudain * Quel évènement a déclenché l'accident ?

Précisez les faits et les objets impliqués s'ils ont joué un rôle dans l'accident.

Exemples : glissade sur sol mouillé, chute due à un sol inégal, faux-mouvement, agression verbale, agression physique avec un couteau, explosion, chute ou effondrement d'un objet, démarrage ou fonctionnement anormal d'une machine, perte de contrôle d'un moyen de transport ...

Lésion *

Comment la victime a-t-elle été blessée ?

Précisez, par ordre d'importance, les éléments qui ont provoqué la/les blessures (physiques ou psychiques)

Exemples : contact avec des substances dangereuses, écrasement par ou contre un objet, morsure causée par un animal, choc mental, contact avec un objet coupant, contact avec un courant électrique / une source de chaleur ...

Intervenants externes

Cette rubrique est destinée à détailler les intervenants qui ont joué un rôle éventuel dans l'accident.

Témoins *

Des témoins ont-ils vu l'accident ?

☐ NON ☐ OUI Si oui, précisez le nombre de témoins :

Vous pouvez joindre les témoignages directement à la déclaration en utilisant le modèle disponible sur : enseignement.be/accitrav. Si vous ne pouvez pas les joindre à la déclaration, ils vous seront éventuellement demandés plus tard au cours de la procédure.

La version informatique constitue le document de référence

Premiers soins *

Des premiers soins ont-ils été donnés ? *

☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez la date et l'heure auxquelles les premiers soins ont été donnés :

Date : Le Heure :

Merci de préciser également qui a donné les premiers soins (cochez une seule case) :

☐ Personnel de l'hôpital Nom et ville de l'hôpital :

☐ Médecin NOM et prénom du médecin :

Rue : N° : Bte :

Code postal : Commune : Pays :

☐ Autre *Précisez :*

NOM : Prénom :

Fonction : *(exemple : infirmière de l'école)*

Procès-verbal *

Un procès-verbal de police de l'accident a-t-il été dressé ?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, vous pouvez le joindre en annexe.*

Tiers présumé responsable *

Y a-t-il des tiers présumés responsables de l'accident?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, des informations vous seront éventuellement demandées au cours de la procédure.*

Conflit

Êtes-vous en situation de conflit avec votre hiérarchie ? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez brièvement la nature de ce conflit :*

En cas de situation de conflit avec votre hiérarchie, vous pouvez nous transmettre directement votre déclaration d'accident de travail sans la faire transiter par cette dernière. Nous nous chargerons de collecter auprès d'elle les informations relatives aux autres volets.

Annexes

☐ Certificat médical «Modèle B»

Attention : En cas d'absence de plus d'un jour liée à l'accident du travail, vous devez impérativement joindre à votre déclaration le certificat médical « Modèle B » complété, cacheté et signé par un médecin.

☐ Témoignage(s) *Merci d'utiliser le modèle disponible sur enseignement.be/accitrav*

☐ PV de police ou constat d'accident

☐ Preuve(s) de l'accident *Exemples : photos, captures d'écran, échanges de mails ...*

Signature

Le déclarant (NOM et prénom) *:

Date * : Le Signature * :

Si vous n'êtes pas la victime de l'accident, merci de préciser votre lien avec elle :

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 2 - École/PO

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention).
Ce **deuxième volet** doit être rempli par le supérieur hiérarchique de la victime ou son délégué. La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom *:

Informations sur l'école / PO

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Nombre total de membres du personnel (ETP) dans l'école / PO à la fin du mois précédent* :

Si nécessaire, précisez les données de contact de la personne en charge du dossier :

Cette personne sera notifiée du suivi du dossier par mail.

NOM : Prénom :

Mail : Téléphone :

Fonction exercée au sein de l'école / PO :

Emploi

Attention : Avant d'introduire la déclaration d'accident du travail, vérifiez qu'une DIMONA est bien active aux dates correctes pour le membre du personnel pour l'établissement concerné dans l'application DDRS. Si vous avez des questions concernant cette application, vous pouvez contacter la cellule DDRS : http://www.enseignement.be/index.php?page=26545&se_id=2768.

Nature de l'emploi * *Cochez une seule case.*

☐ Temps plein ☐ Temps partiel

Catégorie professionnelle

Quelle était la situation administrative de la victime au moment des faits ? * *Cochez une seule case.*

☐ MDP définitif
☐ MDP temporaire
☐ Stagiaire (WBE)
☐ ACS / APE / PART-APE
☐ Personnel administratif définitif
☐ Personnel administratif temporaire
☐ Personnel ouvrier définitif
☐ Personnel ouvrier temporaire
☐ Autre *Précisez :*

Fonction exercée *Pour connaître le Code CITP, consultez la circulaire disponible sur www.enseignement.be/accitrav*

Code CITP * : ☐☐☐☐ Description de la fonction * :

Durée d'exercice de la fonction * : *Cochez une seule case.*

☐ Moins d'une semaine ☐ D'une semaine à un mois ☐ D'un mois à un an ☐ Plus d'un an

Circonstances de l'accident

En cas d'accident grave, l'école ou le PO avertira l'inspecteur compétent pour la sécurité du travail de SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale suivant les modalités prévues à l'article 26 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Poste de travail

Au moment de l'accident, à quel type de poste de travail la victime se trouvait-elle ? *

☐ Habituel ☐ Lieu de travail occasionnel / mobile ou en route pour le compte de l'école / PO

☐ Autre

Détachement

Au moment de l'accident, la victime était-elle en détachement ? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez de quel type de détachement il s'agit :*

Merci également de joindre l'arrêté de mission ou un document officiel attestant du détachement.

Horaire de la victime

Quel était l'horaire de la victime le jour de l'accident ? *

Matin : de ____ à ____ Après-midi : de ____ à ____

Date des faits

Date de l'accident * : Le ____

Remarques

Si l'accident s'est produit dans des circonstances particulières, merci de les préciser brièvement :

Doute

Avez-vous des doutes sur la réalité de l'accident ?

☐ NON ☐ OUI *Si oui, précisez brièvement :*

Annexes

☐ Témoignage(s) d'élèves mineurs

☐ Document attestant du détachement

Signature

Le responsable hiérarchique ou son délégué (NOM et prénom) * : ____

Date * : Le ____ Signature * : ____

Si vous n'êtes pas le directeur de l'école, précisez votre fonction :

La version informatique constitue le document de référence

Enseignement

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Déclaration d'accident du travail

Volet 3 - Prévention

* Mentions obligatoires

Attention

Ce formulaire doit être utilisé pour **déclarer un accident du travail** survenu à un membre du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La déclaration est composée de 3 volets (1.Victime - 2.École/PO - 3.Prévention). Ce **troisième volet** doit être rempli par le conseiller en prévention (ou son délégué). La déclaration complète doit être envoyée au Service des accidents du travail de préférence **par mail** à : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Informations sur la victime

N° de registre national * : ☐☐☐ — ☐☐ *Indiquez le n° BIS si la victime n'est pas résidente belge.*

NOM * : Prénom *:

N° FASE et nom de l'école / PO dont dépend la victime au moment de l'accident * :

N° FASE : Dénomination :

Occupation de la victime

Activité de l'établissement

Quelle est l'activité de l'établissement dont dépend la victime au moment de l'accident ? *

Exemples : enseignement, orientation scolaire ...

Occupation

Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de ses fonctions habituelles ? *

☐ OUI ☐ NON Si non, précisez l'occupation exercée :

Circonstances de l'accident

Pour vous aider à compléter les rubriques suivantes, la liste des codes et des descriptions correspondantes a été reprise dans l'annexe 6 de la circulaire disponible sur enseignement.be/accitrav.

Date de l'accident

L'accident est survenu le *

Type de travail

Code *: ☐☐ *Exemple : «42»*

Description *: *Exemples : «enseignement» , «éducation» , «comptabilité» ...*

Dernière déviation qui a conduit à l'accident

Code *: ☐☐ *Exemple : «50»*

Description *: *Exemple : «chute sur pavé glissant»*

Objet concerné par l'évènement déviant

Code *: ☐☐ . ☐☐ *Exemple : «01.00»*

Description *: *Exemple : «sol de la cour de récréation»*

Contact ayant causé la lésion

Code *: ☐☐ *Exemple : «30»*

Description *: *Exemple : «contact du genou sur le pavé»*

Nature de la lésion

Code *: ☐☐☐ *Exemple : «11»*

Description *: *Exemple : «Hématome et écorchures»*

Localisation de la lésion

Code *: ☐☐ *Exemple : «62»*

Description *: *Exemple : «Genou droit»*

Conséquences de l'accident

Quelles sont les conséquences de l'accident pour la victime ? * *Cochez une seule case.*

- ☐ Pas d'incapacité temporaire de travail et pas de prothèses à prévoir
- ☐ Pas d'incapacité temporaire de travail mais prothèse(s) à prévoir
- ☐ Incapacité temporaire de travail *Précisez :*
  - *Date et heure de cessation du travail :* *Le* _____ *à* _____
  - *La victime a-t-elle repris le travail ?*
    - ☐ OUI *Précisez la date de reprise du travail :* *Le* _____
    - ☐ NON *Précisez la durée probable de l'incapacité :* _____ *jours*
- ☐ Incapacité permanente à prévoir *Si connu, précisez le taux d'incapacité à prévoir :* _____ %
- ☐ Décès *Précisez la date du décès :* *Le* _____

Moyens de protection

La victime était-elle équipée de moyens de protection lors de l'accident? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, lesquelles ?*

☐ Casque	☐ Gilet fluorescent	☐ Protection contre les chutes
☐ Ceinture de sécurité	☐ Lunettes de sécurité	☐ Protection de l'ouïe
☐ Chaussures de sécurité	☐ Masque respiratoire à filtre	☐ Tenue de signalisation
☐ Écran facial	☐ Masque respiratoire avec apport d'air frais	☐ Veste de protection
☐ Gants	☐ Masque antiseptique	

☐ Autre(s) : _____

La version informatique constitue le document de référence

Mesures de prévention

Des mesures de prévention ont-elles été prises / sont-elles à prendre pour prévenir de semblables accidents? *

☐ NON ☐ OUI *Si oui, lesquelles ?*

Mesure n°1 *La liste des codes se trouve dans la circulaire disponible sur enseignement.be/accitrav.*

Code : *Exemple : «33»*

Description : *Exemple : «revoir le revêtement du sol»*

Mesure n°2

Code :

Description :

Mesure n°3

Code :

Description :

Mesure n°4

Code :

Description :

Signature

Le conseiller en prévention ou son délégué (NOM et prénom) * :

Date * : Le

Signature * :

Si vous n'êtes pas le conseiller en prévention, merci de préciser votre fonction :

La version informatique constitue le document de référence

CERTIFICAT MEDICAL DE PREMIERS CONSTATS (ancien modèle B)

Toute déclaration d'accident du travail doit être accompagnée d'un certificat médical de premiers constats s'il y a au moins un jour d'incapacité de travail. Ce certificat médical peut prendre n'importe quelle forme pour autant qu'il mentionne : les nom, prénom et adresse du médecin ; les nom, prénom et adresse de la victime ; la date de l'accident ; la nature et le siège des lésions ; les conséquences des lésions ; la date du début de l'incapacité et sa durée probable en nombre de jours ; le lieu où sont prodigués les soins ; la date et le lieu de la rédaction du certificat médical ; la signature et le cachet du médecin.

Nom, prénom, qualité, adresse

Le soussigné .....
.....
.....

Nom, prénom, adresse de la victime

ayant examiné .....
.....
.....

après l'accident qui lui est survenu le .....

déclare :

Indiquer le genre et la nature des blessures, les parties du corps atteintes : fracture du bras, contusion à la tête, aux doigts ; lésions internes, asphyxie, etc.

1. que l'accident a produit les lésions suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....

Indiquer les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort – incapacité permanente, totale ou partielle – incapacité temporaire, totale ou partielle, en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire.

2. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence :

.....
.....
.....
.....
.....

Le fait que le médecin a mission de constater est l'incapacité résultant normalement les lésions mêmes sans avoir égard à toutes autres circonstances.

3. que le début de l'incapacité a été (sera) le :

.....

4. pour une durée probable de (en jours) :

.....

Indiquer, selon le cas, que le blessé est soigné à son domicile ou à celui du médecin ou à tel hôpital ou à tel autre endroit.

5. que le blessé est soigné :

.....

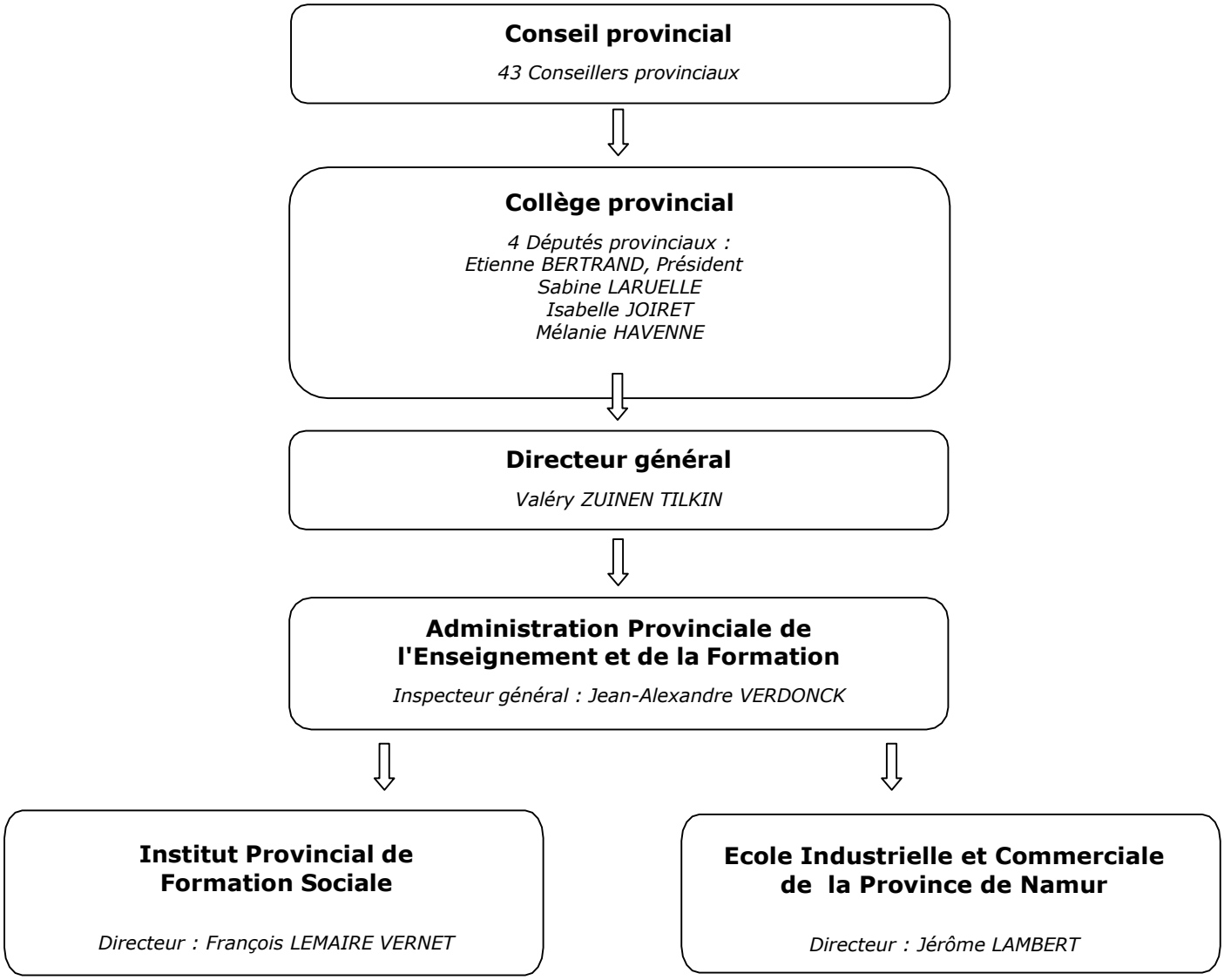
Fait à ....., le .....

(Signature et cachet)

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 13

Organigramme des responsables du Pouvoir organisateur



La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 14

Coordonnées de la cellule personnel de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation

Campus provincial
Rue Henri Blès, 188-190
5000 Namur

Madame Fanny POLET, Chef de division administratif
Tél. : 081/77.52.75
fanny.polet@province.namur.be

apef-personnel@province.namur.be

ANNEXE 15

Règlement d'Ordre Intérieur et liste des membres de la CoPaLoc

COMMISSION PARITAIRE LOCALE COMPETENTE POUR LE PERSONNEL SUBSIDIE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. COMPOSITION

La Commission paritaire locale (COPALOC) compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur se compose de 9 membres représentant le Pouvoir organisateur et de 9 membres représentant le personnel provincial subsidié de l'enseignement officiel subventionné. Le renouvellement de la COPALOC s'effectue tous les 6 ans.
En cours de mandats, le P.O. et les organisations représentatives des membres du personnel peuvent modifier leur délégation à condition d'en informer préalablement les membres de la COPALOC via le/la Président(e).

1.1. Membres représentant le Pouvoir organisateur

Les membres représentant le Pouvoir organisateur sont désignés par le Collège provincial parmi les catégories suivantes :

- mandataires politiques siégeant au Conseil provincial,
- personnel provincial.

La liste - arrêtée par le Collège provincial - des membres représentant le Pouvoir organisateur est annexée au présent règlement d'ordre intérieur.

Le/la Député(e) provincial(e) en charge de l'Enseignement et de la Formation est de droit Président(e) de la COPALOC. En cas d'absence, délégation sera faite au membre du Comité de Direction de la Province ayant l'Enseignement dans ses attributions, lequel présidera la séance.

Les membres représentant le Pouvoir organisateur désignent en leur sein ou s'adjoignent en surnombre, une personne qui assure le secrétariat des réunions de la COPALOC.

1.2. Membres représentant le personnel subsidié

Les membres de la COPALOC représentant le personnel subsidié appartiennent exclusivement aux trois organisations syndicales reconnues représentatives :

La version informatique constitue le document de référence

CGSP/SLFP/CSC, dans des proportions négociées entre elles.

Chaque organisation représentative dispose d'un mandat au moins.

Au terme de trois années, une organisation syndicale peut faire la demande d'un recomptage de ses affiliés en vue d'une modification éventuelle de la délégation.

La répartition des mandats au sein des organisations syndicales et la liste des membres désignés par ces dernières sont annexées au présent règlement d'ordre intérieur.

Les membres représentant le personnel subsidié désignent en leur sein, le/la Vice-Président(e) de la Commission. De plus, ils désignent parmi eux ou s'adjoignent en surnombre une personne qui fera office de Secrétaire-adjoint(e).

1.3. Membres suppléants

Le Pouvoir organisateur et les organisations syndicales peuvent désigner des membres suppléants dont le nombre ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation syndicale.

Les membres suppléants ne siègent, avec voix délibérative, qu'en l'absence des membres effectifs.

Tout membre effectif peut se faire assister de Conseillers techniques. Le nombre de ces techniciens ne peut excéder le nombre de membres effectifs dévolu au Pouvoir organisateur et à chaque organisation représentative des membres du personnel subsidié.

1.4. Voix

Seuls les 18 membres effectifs (ou leurs suppléants) ont voix délibérative.

Le/la Secrétaire et/ou le/la Secrétaire-adjoint(e) désigné(e)s en surnombre ainsi que les Conseillers techniques ne peuvent prendre part au vote.

1.5. Durée des mandats des membres

Les membres de la COPALOC exercent un mandat d'une durée de six ans,

renouvelable. Le mandat des membres prend fin :

- en cas de démission,
- lorsque l'organisation qui a présenté le membre concerné demande son remplacement,
- en cas de décès.

Tout membre dont le mandat prend fin est remplacé dans les trois mois qui suivent. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur. La délégation concernée en informe préalablement la COPALOC.

La version informatique constitue le document de référence

2. COMPÉTENCES - FONCTIONNEMENT

La COPALOC est compétente dans les matières suivantes pour tous les niveaux d'enseignement.

2.1. Compétences de décision

- Fixer les conditions générales de travail, en ce compris les jours et heures d'ouverture et de fermeture des établissements, dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire;

- Établir pour le personnel subsidié les règles complémentaires aux dispositions statutaires du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et de ses arrêtés d'exécution en matière de désignation, nomination, sélection, promotion, mutation, changements d'affectation, incompatibilité, validation de services rendus, reprise d'un établissement relevant d'un autre Pouvoir organisateur;

- Vérifier la conformité aux dispositions légales et réglementaires en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, de remise au travail ou de rappel à l'activité de service;

- Accorder, sur proposition du Pouvoir organisateur, les vacances et les jours de congé, conformément à l'article 7 de l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés organisés dans l'enseignement de la Communauté française;

- Fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail;

- Fixer la forme de l'appel aux candidats aux fonctions de promotion et de sélection;
- Prévenir ou concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le Pouvoir organisateur et un ou des membre(s) du personnel enseignant ou assimilé relevant du décret du 06 juin 1994.

2.2. Compétences d'avis

La COPALOC donne son avis, soit d'initiative, soit à la demande du Pouvoir organisateur, dans les matières suivantes :

- Répartition par le Pouvoir organisateur des crédits consacrés à l'enseignement;

- Rationalisation et programmation;

- Formation continuée des membres du personnel;

- Élaboration et mise en œuvre de projets pédagogiques et éducatifs et de programmes propres au Pouvoir organisateur;

- Utilisation des périodes qui peuvent être prélevées par le Pouvoir organisateur dans l'enseignement secondaire;

- Utilisation légale des heures de cours disponibles en fonction des grilles-horaires des options existantes ou résultant de la création ou de la suppression d'options dans les

enseignements secondaire et supérieur de plein exercice et de promotion sociale;

- Opérations statutaires, incompatibilités et pertes de priorité;

- Nombre total de périodes professeurs dans l'enseignement secondaire (NTPP), dotation de périodes dans l'enseignement de promotion sociale, encadrement dans l'enseignement supérieur;

- Planification des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire;

- Organisation d'un apprentissage par immersion linguistique;

- Règles selon lesquelles les emplois vacants sont communiqués aux temporaires prioritaires;

- Vérification de la conformité des projets d'établissement au projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et les implications éventuelles sur les conditions de travail et les situations statutaires des membres du personnel;

- Bien-être au travail : concertation avec le Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT);

- Constructions scolaires et rénovation des bâtiments scolaires;

- Transports scolaires;

- Cantines et restaurants scolaires;

- Proposition de fusion des Hautes Écoles[1];

- Demande de dérogation gouvernementale à l'incompatibilité entre le mandat de Directeur- Président et le mandat de Directeur de catégorie (Haute École)[2];

- Répartition équitable des charges entre les membres du personnel (Haute École)[3];

Par ailleurs, la COPALOC :

- Reçoit des autorités académiques de la Haute École le classement des membres du personnel établi selon l'ancienneté de service dans la fonction et le cours à conférer, établi au 30 septembre et au 15 janvier[4].

- Reçoit du Pouvoir organisateur ses décisions motivées relatives :

  ➢ aux opérations statutaires au sein de la Haute École[5];

---

[1] Article 63, §1, 14° du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

[2] Article 70, alinéa 5 du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, tel que modifié.

[3] Article 7, §1, alinéa 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

[4] Article 12, § 4 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié; article 15, alinéa 7 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

[5] Article 214 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié.

La version informatique constitue le document de référence

- ➢ aux désignations à titre temporaire des membres du personnel administratif de la Haute École[6].

- Fait au Pouvoir organisateur toute suggestion ou proposition qu'elle juge utile à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement de la Province de Namur.

2.3. Les membres de la Commission peuvent demander des compléments d'information qui seront fournis dans les plus brefs délais. Ils peuvent également demander à entendre un ou des membres du personnel concernés ou leur(s) représentant(e)s avant de prendre toute décision ou de rendre un avis.

2.4. Les réunions de la COPALOC ne sont pas publiques.

Le/la Président(e) peut accorder des interruptions de séance sur demande d'une des délégations.

3. **CONVOCATIONS**

3.1. Les convocations sont envoyées par courriel, au plus tard huit jours calendrier avant la date de la réunion, aux membres de la Commission et au siège des représentations syndicales.

Toute modification dans les coordonnées des membres de la COPALOC sera communiquée au secrétariat dans les plus brefs délais.

3.2 Les convocations contiennent la date, l'heure, les modalités d'organisation de la réunion (en présentiel ou à distance), ainsi que l'ordre du jour et la documentation nécessaire à la prise de décisions ou d'avis.

La documentation peut éventuellement être transmise ultérieurement, tout en étant attentif délai nécessaire à la prise de connaissance.

3.3 En cas d'urgence ou de procédure demandant une réponse dans des délais rapprochés, la Commission peut être convoquée par courriel dans les trois jours ouvrables.

3.4 Les différents points de l'ordre du jour sont fixés soit d'initiative par le/la Président(e), soit sur demande de la délégation du Pouvoir organisateur ou d'une des organisations syndicales.

3.5 Le/la Président(e) ne peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour, y compris dans les points « Divers », un point demandé par une des parties visées pour autant que ce point soit de la compétence de la COPALOC.

3.6 Un point urgent peut exceptionnellement être introduit en séance, moyennant l'accord unanime de la Commission. Si la prise en compte immédiate de ce point n'est pas acceptée, le/la Président(e) convoque une nouvelle réunion dans les quinze jours qui suivent avec ce seul point à l'ordre du jour.

---

[6] Article 9 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, tel que modifié.

La version informatique constitue le document de référence

3.7 En cas d'urgence dûment constatée et nécessitant une prise de position rapide, une demande d'avis peut être activée par voie écrite auprès des membres de la CoPaLoc. Cette consultation sera réalisée par courriel permettant ainsi de garantir une traçabilité des échanges et nécessitera un retour de la part des trois organisations syndicales.

Les avis recueillis seront consignés dans le procès-verbal de la réunion suivante.

4. MODE DE VOTATION

Seuls les membres effectifs (ou leur suppléant en cas d'absence) ont le droit de vote.

4.1. Scrutin

Premier tour

Pour qu'une décision soit prise valablement, il est impératif que :

- chaque délégation soit représentée par la majorité de ses membres soit, au minimum, la moitié plus un, c'est-à-dire 6 membres;
- la décision soit prise à l'unanimité.

Second tour

L'unanimité ou le quorum n'ayant pu être atteint au 1er tour, une nouvelle réunion doit avoir lieu dans les 15 jours au plus tard, avec date fixée en séance quels que soient les présents.

Pour ce second tour, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises valablement si elles recueillent 2/3 des suffrages exprimés dans chacune des délégations.

4.2. Tout vote concernant des personnes se fait au scrutin secret.

4.3. Les votes blancs ou abstentions ne sont pas recevables.

5. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

5.1. Les réunions ont lieu en principe en dehors du temps de présence normale des élèves.
Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion sera programmée dans un délai de minimum 3 jours ouvrables.

5.2. Le/la Secrétaire établit un procès-verbal qui est signé par le/la Président(e) ou son/sa délégué(e). Le procès- verbal est envoyé par courriel, aux membres effectifs et suppléants de la Commission ainsi qu'au siège des organisations syndicales dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réunion.
La liste des membres présents figure au procès-verbal, ainsi que la date de la prochaine réunion.

Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante de la COPALOC.

5.3. Les réunions sont suspendues pendant les vacances scolaires de l'enseignement obligatoire, sauf urgence et de commun accord avec les représentations syndicales et le Pouvoir organisateur.

6. SITUATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION

6.1. Les membres (effectifs et suppléants) de la COPALOC, les Conseillers techniques, le/la Secrétaire et le/la Secrétaire-Adjoint(e) désigné(e)s en surnombre sont réputés être en activité de service pendant l'exercice de leur mandat et obtiennent de plein droit une dispense de service pour participer aux travaux de la Commission.

6.2. Les dispositions de la loi sur les accidents de travail et sur le chemin du travail sont applicables aux membres de la Commission ainsi qu'aux techniciens et secrétaires.

6.3. Le mandat de membre effectif ou suppléant, de Secrétaire ou de Secrétaire-Adjoint(e) et de Conseiller technique n'est pas rémunéré.

6.4. Les membres de la Commission sont tenus à la discrétion quant aux faits et documents à caractère confidentiel. Ils ne peuvent divulguer des faits ou documents auxquels l'autorité compétente a préalablement attribué un caractère confidentiel. Il leur est également demandé de faire preuve de discrétion et de réserve quant aux points n'ayant pas encore été débattus entre le moment où ils prennent connaissance de l'ordre du jour et la tenue de la réunion.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. La COPALOC établit son siège à la Province de Namur, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 NAMUR.

7.2. Le présent règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications ultérieures entreront en vigueur le jour de leur approbation par le Pouvoir organisateur.

7.3. Toute disposition non prévue par le présent règlement d'ordre intérieur sera réglée selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dernière mise à jour : juin 2025.

ANNEXE

1. Madame Catherine LESOIL est désigné(e) en qualité de secrétaire.
2. …….. est désigné en qualité de Vice-président.

3. Les membres de la COPALOC représentant le Pouvoir Organisateur sont :

Effectif(s)

- Madame Sabine LARUELLE
- Madame Laurence DAFFE
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK
- Monsieur Etienne BAIJOT
- Monsieur Fabien COBUT
- Monsieur Philippe BUSCHEN
- Monsieur François LEMAIRE
- Monsieur Jérôme LAMBERT
- Monsieur Quentin BULLENS

Suppléant(s)

- Madame Fanny POLET
- Madame Elisabeth FILLEE
- Madame Anne-Cécile MINEUR
- Madame Cécile CLEMENT
- Madame Isabelle HAMBENNE
- Madame Valérie LECOMTE

4. Les membres de la COPALOC représentant le personnel pour 6 ans sont :

❖ **Pour la C.G.S.P. :**

Effectif(s)

- Monsieur Georges LIMET
- Madame Monique SIMON
- Madame Laurence VINCENT

Suppléant(s)

- Monsieur Stany GAUTHIER
- Monsieur Jérémy HAZARD
- Monsieur Jean-Philippe WAUTHIER
- Madame Nathalie WALGRAEVE

❖ **Pour le S.L.F.P. :**

Effectif(s)

- Monsieur Renan FRISÉE
- Monsieur Jean-Michel GENOT

Suppléants

- Madame Christine GENOT
- Madame Christine LEMMENS

Conseillers techniques

- Madame Catherine HENRARD
- Madame Martine OPPLIGER

La version informatique constitue le document de référence

❖ **Pour la C.S.C. - Enseignement :**

Effectif(s)

- Madame Chantal GERSTMANS
- Monsieur Luc DENYS
- Monsieur Eric LICHTFUS

Suppléant(s)

- Madame Carine HANSENNE
- Madame / Monsieur .....
- Madame / Monsieur .....

La version informatique constitue le document de référence

ANNEXE 16

POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la Province de Namur (Etablissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur - EAPN) conformément au "Règlement général sur la protection des données 201/679 du 27 avril 2016 "(RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la "Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ".

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale et électronique) ou de numéro de téléphone auprès de l'éducateur de référence.

Informations légales :

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro de registre national, numéro Forem, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées de l'employeur, diplômes, certificats, brevets, attestation de réussite, titres et bulletins, copie contrat de travail...

Données particulières : traitement de données relatives à la santé (avec le consentement de l'étudiant ou de ses parents/personne investie de l'autorité parentale).

Qu'en faisons-nous

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription de l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants/élèves ;
- Le calcul des subventions aux établissements ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Le cas échéant, afin de promouvoir nos établissements ;
- Le cas échéant, afin de contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité ;
- Le cas échéant, assurer la défense de nos intérêts (comme procéder à des recouvrements, défense en justice).

Sur quelle(s) base(s) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage ;
- Le cas échéant, à nos sous-traitants.
- A l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur – ARES (Plateforme E-paysage).

La version informatique constitue le document de référence

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données pendant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur. Au terme de votre parcours au sein de l'établissement, certaines données seront conservées à des fins d'archivage.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités "Alumni ", nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

Localisation de vos données ?

Les données sont exclusivement stockées sur des Serveurs localisés au sein de l'U.E. La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la Province de Namur (EAPN), 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.

Droit à la limitation du traitement

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, BP 50000 à 5000 Namur) et son **délégué à la protection des données** (Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be, 081/77.58.95) 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).

J'accepte que mes données soient traitées postérieurement à mon cursus afin que l'EAPN me contacte dans le cadre des activités « Alumni ».

OUI ☐ NON ☐

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame,
Monsieur,

La Province de Namur 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 l'année scolaire 2025-2026

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……

  Sont susceptibles d'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.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (délégué à la protection des données) - 081 / 77.58.95.

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.

La version informatique constitue le document de référence

Je soussigné(e) M/Mme/Mlle ……...

Si nécessaire : représentant légal de……..

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- Photos d'identité pour le dossier administratif individuel oui - non
- Journées portes ouvertes oui - non
- Activités didactiques spécifiques oui - non
- Journées à thèmes oui - non
- Autres : . . . . . oui - non

OU

- L'ensemble de ces éléments oui - non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- Les brochures présentant l'établissement scolaire oui - non
- Dans les publications de l'établissement et/ou du P.O. oui - non
- Sur le site internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur oui - non

OU

- L'ensemble de ces éléments oui - non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Internet et médias sociaux oui - non
- Le portail internet de la Province de Namur oui - non
- Le portail internet Youtube oui - non
- Le portail internet Linkedin oui - non
- Dans les pages du journal de la Province de Namur oui - non

OU

- L'ensemble de ces éléments oui - non

Date et Signature(s) :

ANNEXE 17

Source : FWB - Formation IFPC 400012302/49125
« Soutien et développement des compétences professionnelles et évaluation des membres du personnel de l'enseignement : cadre, sens et enjeux – Formation pour les directions et les membres des P.O. »

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles

Entretien de développement professionnel – Fonctions de recrutement

Mdp visé par cet entretien? Temporaires et définitifs, toutes fonctions, sauf ouvriers et personnel administratif
Qui mène l'entretien ?
- Fond : direction
- Sec : direction ou délégué à la direction (direction-adjointe ou enseignant expérimenté)
- Promsoc : direction ou délégué à la direction (direction adjointe).
- ESAHR : direction ou délégué à la direction (direction adjointe).

Formation nécessaire ?
- Direction : 4 demi-jours (R et IR) ou (FID rentrée 27/28)
  - Avant fin 26-27 : formation pas obligatoire
- Délégué : formation obligatoire : 4 demi-jours (R et IR) – pas de disposition transitoire

Fréquence des entretiens? Idéalement une fois par an et au minimum une fois tous les 3 ans. Enseignant débutant (5 ans) = 1x/an Dispositions transitoires prévues
Timing des entretiens ? En-dehors du temps en face classe
Procédure de convocation ? 5 jours ouvrables (samedi compris)
Contenu de l'entretien : Sur base des compétences professionnelles de l'enseignant, telles que définies dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue – annexe récapitulative
→ Un compte-rendu de l'entretien est rédigé et adressé au membre du personnel

Entretien de développement professionnel – Fonctions de sélection et chef de travaux d'atelier

Mdp visé par cet entretien? Temporaires (pour au moins 1 an) et définitifs sauf coordonnateur de pôle
Qui mène l'entretien ?
- Sec : direction ou chef de travaux d'atelier (pour le chef d'atelier)
- Promsoc : direction
- ESAHR : direction

Formation nécessaire ?
- Direction : 4 demi-jours (R et IR) ou (FID rentrée 27/28)
  - Avant fin 26-27 : formation pas obligatoire
- Chef de travaux d'atelier : formation obligatoire : 4 demi-jours (R et IR) – pas de disposition transitoire

Fréquence des entretiens? Idéalement une fois par an et au minimum une fois tous les 3 ans. Dispositions transitoires prévues
Procédure de convocation ? 5 jours ouvrables (samedi compris)
Contenu de l'entretien : Se fonde sur l'exécution de la lettre de mission, la mise en pratique des compétences acquises d'une formation spécifique liée à l'engagement à titre définitif, la mise en œuvre du contrat d'objectif, le cas échéant.
→ Un compte-rendu de l'entretien est rédigé et adressé au membre du personnel

Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP) – Fonctions de recrutement

Fait nécessairement suite à un entretien de développement professionnel

Mdp visé par ce plan ?
- Obligatoire pour les enseignants en 1ere année (si désignation de 9 mois au moins et mi-temps au moins
- Obligatoire pour le délégué du PO avant sa 1ere mission
- Ou à la demande du membre du personnel et/ou de la direction

Fréquence : un seul plan par an et par PO
Contenu :
- Document formalisé par la direction en concertation avec l'enseignant
- Maximum 4 objectifs (spécifique, réaliste, individualisé et adapté au membre du personnel)
- Modèle obligatoire (annexe 2)

Entretien de clôture – min 6 mois et max 2 ans après son début – compte rendu à réaliser
- Positif = PDCP clôturé
- Négatif = la direction fait un rapport au PO
  - → Le PO mène un **Mécanisme d'évaluation** (rentrée scolaire 2026)
    - Favorable : clôture
    - Défavorable : **plan d'accompagnement individualisé** (PAI)

Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP) – Fonctions de sélection et chef de travaux d'atelier

Fait nécessairement suite à un entretien de développement professionnel

Mdp visé par ce plan ?
- Initié par la direction ou demandé par le membre du personnel

Fréquence : Un seul plan par an et par PO
Contenu :
- Document formalisé par la direction en concertation avec l'enseignant
- Maximum 4 objectifs (spécifique, réaliste, individualisé et adapté au membre du personnel)
- Modèle obligatoire (en attente de circulaire)

Entretien de clôture – min 6 mois et max 2 ans après son début – compte rendu à réaliser
- Positif = PDCP clôturé
- Négatif = la direction fait un rapport au PO
  - → Le PO mène un **Mécanisme d'évaluation** (rentrée scolaire 2026)
    - Favorable : clôture
    - Défavorable : **plan d'accompagnement individualisé** (PAI

Ligne du temps

Source : Formation CPFB du 14/02/2025 : « Formation IFPC relative aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que l'évaluation des personnels de l'enseignement »

Pour les fonctions de recrutement (Définitifs et temporaires) – Circulaire 9149

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles depuis 01/24

Mécanisme d'évaluation des personnels de l'enseignement rentrée 26-27

Entretien de développement	Plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)	Évaluation	Plan d'accompagnement individualisé (PAI)
• **Par la Direction[1] *(F, S, PS)*,** • **ou un Délégué[2]** ↳ **Direction adj *(S et PS)*** ↳ **Ens expérimenté *(S)*** - Obligation pour : ↳ Enseignant débutant 1x/an ↳ Tous dès 2026 ↳ Ou si demande du mdp - Au minimum 1x/3ans (mais idéalement tous les ans) - Convocation 5j ouvrables - Compte rendu à réaliser et à envoyer au mdp (et à la direction[3]) - Vademecum (Cfr Circ - Annexe 1)	• **Elaboration par la Direction[1] ou un Délégué[2]** • **Décision et la clôture par la Direction** - Obligation pour : ↳ Enseignants 1ère année FWB (engagé pour au moins 9 mois et + d'un ½ tps) ↳ Délégué dans 1ère année ↳ Ou si demande du mdp ↳ Ou si décision de la direction - Fait nécessairement suite à un entretien de développement - 1 seul PDCP/PO/an - 4 objectifs maximum - Modèle obligatoire (Cfr Cir - Annexe 2) - **Obligation d'un entretien de clôture** entre 6 mois et 2 ans[4] après mise en place du PDCP ↳ Si **favorable** : PDCP clôturé ↳ Si **défavorable**: direction fait un rapport au PO (si mauvaise volonté ou carence manifeste)	**Par le Pouvoir Organisateur** - Suite à un PDCP établi (au plus tôt durant 2025-2026) - Evaluation menée par le PO **formé ou** accompagné d'un **expert RH/péda** - Audition indispensable de l'enseignant (convocation 5j ouvrables) - Effets sur la carrière : voir statut propre à chaque réseau **Obligation d'un rapport d'évaluation** motivé et aboutissant à un avis ↳ favorable ↳ défavorable (recours possible)	**Par le Pouvoir Organisateur** - Mise en place d'un PAI suite à un nouvel entretien avec le mdp et sur base des éléments pointés à l'évaluation - Maximum 4 objectifs - Modèle obligatoire non encore publié - Clôture entre 6 mois et 2 ans après le début

[1] Jusqu'à la rentrée 2026-2027 : même non formée
[2] Obligatoirement formé
[3] Si Entretien réalisé par un délégué
[4] Considérés pour ce calcul : services effectifs rendu + certains congés (cfr p. 18, circ.)

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR
apef-appui@province.namur.be

Affaire n° 2026-2311: ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la résolution du 05 septembre 2025 approuvant les règlements d'ordre intérieur (ROI) applicables aux internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire;

CONSIDÉRANT qu'il existe un règlement d'ordre intérieur commun à tous les internats et des dispositions spécifiques à chacun d'entre eux;

CONSIDÉRANT que l'objet du présent dossier concerne la mise à jour des ROI des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire (ROI commun et dispositions spécifiques);

CONSIDÉRANT que le ROI commun des internats a fait l'objet de modifications succinctes;

CONSIDÉRANT que l'EPASC et l'EHPN ont souhaité actualiser leurs dispositions spécifiques afin de clarifier certains passages, sur la base de situations concrètes rencontrées dans le cadre de la gestion quotidienne de leur internat;

CONSIDÉRANT que l'IPES-EPEEG n'a pas souhaité modifier le texte existant;

VU les versions des règlements telles que modifiées;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 42 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions;

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

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire, tels que repris en annexes.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur à partir de l'année scolaire 2026-2027 et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et ses annexes seront publiées au Bulletin provincial, sur le site Internet de la Province de Namur et sur le site Internet des écoles concernées.

Article 4 : La diffusion numérique (courriel avec accusé de réception) aux intéressés (élèves et parents et copie aux membres du personnel des établissements concernés) sera privilégiée. Toute personne qui souhaiterait obtenir une version papier pourra l'obtenir sur demande écrite auprès de la Direction de son établissement.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

La Direction de l'IPES,
La Direction de l'EHPN,
La Direction de l'EPASC,

chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

Article 6 : Copie, pour information, sera transmise à l'Inspecteur général du Département Enseignement et Formation (APEF).

Namur, le 04 septembre 2026.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON

PROVINCE DE NAMUR

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES INTERNATS ANNEXÉS AUX ÉTABLISSEMENTS PROVINCIAUX D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	-	De l'inscription	4
Chapitre 2	-	Du personnel	4
Chapitre 3	-	Des élèves internes	5
		Dispositions générales	5
		De la discipline et du comportement	5
		De l'usage du GSM	5
		De l'usage de l'informatique	6
		De l'usage du wifi	6
		De la tenue vestimentaire et de l'hygiène	6
		De l'ordre et des effets personnels	6
Chapitre 4	-	De l'accès à l'internat	7
Chapitre 5	-	Des études	7
		Dispositions générales	7
		Dispositions propres à l'étude collective	7
		Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre	8
Chapitre 6	-	De la chambre	8
		Dispositions générales	8
		Ordre et propreté	9
		État des lieux et dégradations	9
		Dispositions exceptionnelles	10
Chapitre 7	-	Des repas pour une alimentation saine et durable	10
Chapitre 8	-	Des activités de loisirs	12
Chapitre 9	-	Des soins de santé	12
Chapitre 10	-	Des responsabilités et des sorties	13
Chapitre 11	-	De la communication	14

Chapitre 12	-	Des véhicules personnels	14
Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	15
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	15
Chapitre 15	-	Des sanctions	16
Chapitre 16	-	De la pension	18
Chapitre 17	-	Dispositions finales	18

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par des dispositions spécifiques à chaque établissement.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée. Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs et, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

L'inscription est effective à la réception d'un acompte, à la date fixée par l'école.

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone…).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction et l'Administrateur d'internat sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.
Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement parla même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins…

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation… Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat et uniquement dans les lieux spécifiquement autorisés à cet effet. Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée.

Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du wifi

L'utilisation du wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène seront respectées. À cette fin, les élèves veilleront à se munir du matériel et des effets nécessaires à leur toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Ils veilleront à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. Ils emporteront leur linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Attention: Effets personnels

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

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école. Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations. Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

Les élèves sont seuls responsables de leurs effets personnels et de leur équipement. Dans les internats où la clé de la chambre est mise à disposition des élèves, une caution pourra leur être réclamée en début d'année scolaire afin d'assurer le remplacement en cas de perte ou de non-restitution.
La caution leur sera restituée, en fin d'année scolaire, contre remise de la clé.

Ils veillent à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet et sont seuls responsables de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments… qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire ainsi que lors des retards ou absences prévisibles (exemple : rendez-vous médicaux ...).

Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Les élèves dérogeant aux restrictions d'accès encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation de matériel numérique n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective…

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves recevront l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils…) à leur évolution scolaire mais devront montrer une motivation face au travail.

… et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

Dans leur chambre, les élèves adoptent une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser du matériel numérique à des fins autres que le travail scolaire.
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Les élèves entravant le bon déroulement de l'étude ou ne faisant preuve d'aucune motivation face au travail s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :
- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud … ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par les élèves seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (cfr. Chapitre 15 - Des sanctions).

Dans leur chambre, les élèves observent une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes… La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage… Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

Les élèves s'abstiennent d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.

En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le

contenu des armoires en présence de l'élève.

Les élèves sont autorisés à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourriture et boissons) dont ils souhaitent personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

Ordre et propreté

Par respect pour eux-mêmes et pour les autres, les élèves veilleront chaque matin à l'ordre de leur chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, les élèves débarrasseront complètement le sol de leur chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoieront le lavabo.

Les élèves disposeront d'un sac pour entreposer leur linge sale. Ils veilleront à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres…) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les élèves afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Les élèves trieront correctement leurs déchets. Ils respecteront la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribueront au nettoyage de celui-ci.

État des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, en fonction de l'implantation, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution est exigée pour couvrir les dégâts éventuels. Celle-ci sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure à l'état des lieux sera à charge des élèves, responsables de leur propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Les élèves sont invités à signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans leur chambre en cours d'année.

Des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés.
Il sera demandé aux élèves concernés de déplacer, lorsque c'est possible, leurs effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que les élèves auraient laissés dans leur chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas grâce sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable. Toutes commandes et/ou livraisons extérieures sont donc strictement INTERDITES.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, les élèves veillent, au besoin, à passer aux toilettes et se lavent les mains. Ils se présentent dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni de chapeau, pas de vêtements de nuit…).
Pendant les repas, les élèves appliquent les règles du "savoir-vivre", se tiennent correctement et veillent à consommer proprement. Le cas échéant, ils assument le nettoyage de la table qu'ils auraient souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

À la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

<u>L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur</u> :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, variée et de qualité;

- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le Chef prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Aujourd'hui de plus en plus de problèmes de santé sont liés à l'alimentation et, en particulier, à la "malbouffe" tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, la manière de s'alimenter représente un tiers de l'impact sur l'environnement,. La manière de produire la nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans l'assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.Agir sur l'alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition péquitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, des internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à adopter de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc du devoir de chacun, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir les missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles, télévision…

Des activités extra-muros sont également régulièrement proposées aux internes. Lors de ces sorties, les élèves sont tenus d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables nécessitées par l'état de santé de leur enfant. La Direction ou son représentant a toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, les élèves peuvent consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge des élèves. Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, les élèves doivent toujours être en sa possession.
Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur doivent s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, les élèves rentrent au domicile au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport.
Les parents veilleront à ne pas ramener à l'internat un élève malade, sans s'être assurés au préalable que son état ne nécessitera pas une prise en charge médicale.

En cas de maladie ou d'accident grave, les élèves sont pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre leur enfant.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence des élèves à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

Les élèves sous traitement médical veillent personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant. Cette dernière ne pourra toutefois pas être tenue responsable si l'élève refuse son traitement.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner les élèves de l'internat. Préalablement à leur retour, les élèves devront produire un certificat médical constatant leur complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour des élèves à l'internat si ceux-ci présentent des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Conformément à l'article 6.12 du nouveau Code civil, les parents ou responsables légaux sont responsables des dommages commis par l'élève mineur entraînant préjudice pour un tiers ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés. La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, les élèves avertissent l'éducateur de leur départ. Dès leur retour, ils se présentent spontanément à l'éducateur et signalent leur présence.

Les élèves se trouvent sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'ils y rentrent ou dès qu'ils lui ont été confiés par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. De même, cette responsabilité cesse dès que les élèves sont confiés au personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté ou lorsqu'ils quittent l'internat pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Pour tout ce qui concerne les assurances scolaires, il est renvoyé aux dispositions du Chapitre III du Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement, relatives aux volets « Responsabilité civile » et « Accidents corporels », ces dispositions étant également applicables à l'internat.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où les élèves intègrent l'internat, il leur est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le retour à l'internat et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille

Il peut arriver que les élèves doivent retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, par courriel. Celle-ci précisera, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse courriel officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

Les internes sont co-responsables, avec leurs parents, de leur retour au domicile et doivent s'assurer que la procédure de retour est respectée. À cet effet, ils s'adressent aux éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.

Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant.

Le journal de classe constitue le moyen privilégié de communication entre l'école, l'internat et les parents ou responsables légaux. Des communications peuvent toutefois également être transmises via la plateforme numérique Cabanga.

Les informations relatives à l'organisation de la vie à l'internat sont remises aux élèves la veille du retour et sont rendues, le cas échéant, complétées et signées par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée des élèves à l'internat.

Le courrier postal adressé aux élèves leur est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas les élèves possédant un véhicule à l'école NE PEUVENT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

Les élèves s'engagent à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, ils sont autorisés à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Les véhicules en contravention seront avisés par une note apposée sur le pare-brise et sont susceptibles, en cas de récidive, d'être :

- interdits d'accès au domaine;
- enlevés par un dépanneur aux frais du propriétaire.

Par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :

- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol

pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit. Ces consignes sont affichées dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

Des sanctions seront prises envers ceux qui, par malveillance, pourraient mettre en péril la sécurité des autres (déclenchement d'alarme sans raison valable, vidage d'extincteurs…).

Lorsque l'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger, sans courir ni crier, vers l'issue de secours la plus proche en suivant les pictogrammes et sans jamais revenir sur ses pas.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne et signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer (sous quelque forme que ce soit : cigarette électronique, vapote …)
FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.

Par ailleurs, il est interdit aux internes de :
- détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- détenir, procurer ou utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour eux ou pour autrui;
- exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.
- commander et se faire livrer de la nourriture extérieure sur le site de l'établissement.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peuvent, notamment, encourir la même sanction, les élèves :
- auteurs de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteurs ou complices d'un vol;

- auteurs ou complices de dégradation volontaire;
- qui persévèrent dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévèrent dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par leur comportement, perturbent gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitteraient l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui seraient surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessous soit nécessairement respecté.

Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :
1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;
7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant.
Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus sont communiquées aux parents via le journal de classe/la plateforme numérique Cabanga,voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 font l'objet d'une communication spécifique.
Les parents sont invités à consulter régulièrement le journal de classe/la plateforme numérique Cabanga dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

<u>En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de l'internat.</u>

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute exclusion - entendus ou invités à l'être par courrier recommandé avec accusé de réception. Si

ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier mentionne l'existence d'un droit de recours et ses modalités.

Lorsque la procédure disciplinaire est limitée à l'internat et est menée sur la base du présent règlement, le recours contre la décision d'exclusion définitive de l'internat relève de la compétence du Collège provincial.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent en effet d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :

- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut écarter provisoirement l'élève de l'internat pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.
L´écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

CHAPITRE 16 - De la pension

Départ définitif en cours d'année

Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

Modalités de paiement de la pension

Si le paiement de la pension (paiement de l'acompte et des factures) n'est pas effectué dans les délais impartis, le Receveur spécial adressera un rappel précisant le dernier délai de paiement - donné par recommandé avec accusé de réception.

Le débiteur à la possibilité de bénéficier d'un délai de 10 jours calendrier (« cachet de la poste faisant foi ») à partir de la date d'expédition du rappel pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation doit être adressée par écrit au Collège provincial, qui en assurera l'examen et statuera sur celle-ci.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Ces dispositions concernant la pension de l'internat viennent en complément de celles prévues dans le règlement-redevance fixant les tarifs des pensions pour les internats rattachés aux établissements provinciaux.

CHAPITRE 17 - Dispositions finales

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

Le présent règlement ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable 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'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

PROVINCE DE NAMUR

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

Dispositions spécifiques complémentaires au règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

Horaire type

L'horaire d'ouverture de l'internat est du dimanche 20h30 au vendredi 08h30.

07h00	Lever
07h25 à 07h50	Petit déjeuner
08h00 à 08h10-15	Mise en ordre chambre
08h10-15	Départ école
15h30 (suivant horaire)	Retour en chambre obligatoire
16h00 ou 16h20 (suivant horaire)	Goûter
16h30 à 17h15	Temps libre et activités
17h15 à 19h00	Étude
19h00	Souper
19h30 à 20h15	Temps libre et activités
20h15	Étude en chambre ou activités soirée
22h00	Extinction des lumières

L'élève interne présent aux cours, DOIT se présenter à l'internat dès que ceux-ci sont terminés.

4 types d'études

-Étude encadrée pour les 1ères
- Se déroule quatre fois par semaine avec un éducateur dans une classe du bloc A.

-Etude dirigée pour les 2èmes
- Se déroule deux fois par semaine avec un éducateur dans la salle d'étude de l'école.
- Les deux autres jours, les élèves sont en chambre afin de tendre vers l'autonomie.

-Étude de renforcement / surveillée
- À destination des élèves en difficultés et qui ont besoin d'un accompagnement dans l'organisation et la planification des études.
- Les élèves y sont pour quelques semaines avant de retrouver leur autonomie.

-Étude individuelle en chambre
- Chaque élève travaille en autonomie et peut recevoir de la part des éducateurs une aide ponctuelle suivant la demande.

Particularités et dispositions des temps libres

-De septembre aux vacances d'automne et d'avril à la fin de l'année, les élèves bénéficient du parc et du terrain de football. Hors de cette période, ils ont accès à la salle de jeux.
-L'accès à l'exploitation agricole est formellement interdit.
-Un plan des zones accessibles est affiché aux dortoirs.

Dispositions finales

Dans certaines situations, un contrat disciplinaire/de bonne conduite sera proposé à l'élève. Son non-respect pourra aboutir à une exclusion temporaire, définitive ou une non-réinscription.

Le respect de toutes ces règles contribue à la qualité de vie et au bien-être de tous à l'internat. Toute situation non prévue dans ce règlement pourra faire l'objet d'une évaluation spécifique par l'équipe éducative, en concertation avec la direction. L'élève et ses parents ou tuteurs légaux seront informés de toute sanction prononcée.

Contact pour signaler une absence : absences.internat.epasc@province.namur.be

PROVINCE DE NAMUR

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

École Hôtelière Provinciale de Namur
(EHPN)

Dispositions spécifiques complémentaires au règlement d'ordre intérieur des internats annexés aux établissements provinciaux d'enseignement secondaire

Le Code de vie de l'internat est à considérer comme un complément du R.O.I de l'école qui reste d'application de 08h00 à 18h00. Le Code de vie prévaut de 18h00 à 08h00 le lendemain matin. Après 18h00 seuls les élèves qui utilisent l'internat ont le droit de se trouver sur le site.

La vie de l'internat est réglée suivant des horaires adaptés à l'âge et au niveau d'études des élèves. Les horaires sont communiqués et affichés. Chacun veille à s'y conformer avec ponctualité.
Les horaires sont réglés par la sonnerie et/ou l'intervention de l'éducateur.

Journée et soirée types

06h00	Lever des élèves de service au petit-déjeuner au Château de Namur**** (06h30 sur place)
07h00	Lever de l'ensemble des élèves.
	Les 5ème doivent quitter les dortoirs pour 08h00 - Accès libre au dortoir pour les 6ème
07h30-08h00	Ouverture des vestiaires
07h00-08h00	Petit-déjeuner en tenue selon les cours
de début de journée 8h00	Fin de l'accès au réfectoire
08h15	Fin du petit-déjeuner, les élèves doivent quitter le réfectoire pour 08h15
08h30	Lever des élèves de 6ème en stage au Château de Namur**** qui doivent quitter pc Fermeture des vestiaires
14h00	Ouverture le vendredi du dortoir des 6ème en stage au
Château de Namur 16h20	Ouverture des dortoirs pour les étudiants ayant
terminé les cours (douches,	renseignements, repos …)
18h00 - 19h00	Souper
19h00 - 20h30	Étude obligatoire
pour tous les élèves 20h30	Détente
pour tous	
22h00	Descente aux dortoirs pour tous les élèves Douches autorisées jusqu'à 22h20
	N.B. : cette période n'est pas une récréation, mais une préparation pour le coucher
22h20	Tous les élèves de 3-4-5-6ème qui ne sont pas au Château de Namur**** doivent se trouver dans leur chambre respective
22h30	Extinction des lampes pour le dortoir des 3èmes et 4èmes <u>L'utilisation du GSM est interdite après 22h30</u>
23h00	Extinction des lampes pour le dortoir des 5èmes et 6èmes

1. Des loisirs

Outre les diverses activités classiques de loisir, l'internat de l'EHPN met à la disposition de ses élèves internes sa propre bibliothèque. Elle est accessible sur demande, par le biais d'un éducateur. Elle dispose d'un vaste choix de livres techniques, d'ouvrages de référence, de revues, de romans, de BD, mangas …

Concernant les sorties, une soirée de sortie hebdomadaire est admise pour les élèves de 5ème et 6ème en dehors de leurs périodes de stages au Château de Namur****. Cette sortie ne sera autorisée qu'avec accord préalable des parents et signature d'une décharge vis-à-vis de l'école. Le jour de sortie est prévu d'office le mercredi afin d'éviter le gaspillage de repas. Cette sortie hebdomadaire n'est pas un droit acquis, en ce sens qu'elle peut être remise en question à tout moment au vu des résultats et du comportement de l'élève.

Les élèves des autres années ne sortent que lors des séances récréatives et toujours accompagnés d'éducateurs.

L'EHPN propose régulièrement des activités à ses internes. Afin de couvrir les frais relatifs à celles-ci, une participation sur base du coût réel pourra être demandée aux élèves participants.

2. Des départs et des retours à l'école

Les élèves ayant demandé un taxi attendent celui-ci près de l'arrêt de bus à la sortie de l'école.

Les élèves doivent rentrer à l'internat de l'EHPN le lundi matin avant le début des cours. L'internat leur sera accessible de 07h30 à la reprise des cours.

Sur base d'un formulaire mis à disposition lors de l'inscription ou de la réinscription dûment argumenté (durée du trajet, difficultés de transport…) adressé à l'éducateur responsable du dortoir. Les parents peuvent demander une dérogation permettant à leur enfant de rentrer anticipativement le dimanche soir, entre 21h et 22h. Cette dérogation pourra être retirée de manière temporaire (pour 4 dimanches au 1er avertissement) ou définitive pour l'année scolaire (en cas de récidive) si le comportement de l'élève bénéficiaire n'est pas exemplaire.

Un bus (payant) est prévu chaque matin, à 08h05, à la gare de Namur, pour permettre aux élèves de rejoindre l'école. Les parents sont donc priés de faire en sorte que leur enfant soit présent pour l'heure de départ de ce bus.

N.B. : Les élèves en stage au Château de Namur**** doivent obligatoirement rentrer directement à l'internat, dès le service du soir terminé. Concernant le service de midi, les élèves sont sous la responsabilité du Château de Namur et ne peuvent en aucun cas se trouver à l'internat avant son ouverture à 16h20. En outre, avant de quitter le Château de Namur****, ils doivent signer le carnet de sortie en spécifiant l'heure de départ; de même, ils signeront le carnet de rentrée à l'internat.
Les élèves sont tenus de se présenter à l'internat, après leur service au Château de Namur****, dans un état de sobriété irréprochable.

3. Des sorties lors des stages au Château

Les élèves sont appelés à effectuer des stages au Château de Namur****, avec logement à l'internat et cela, notamment, les week-ends. Durant ceux-ci les sorties en soirée sont strictement interdites.

Uniquement lors des vacances scolaires, durant la coupure de l'après-midi (de

14h00 à 18h00 environ), les stagiaires pourront disposer de leur temps et de sortir de l'enceinte de l'école, uniquement sur demande spécifique des parents, via un mail reçu au plus tard la veille de la date de sortie prévue. En ce cas, les élèves hors des limites de l'établissement, ne seront pas couverts par l'assurance de l'école durant cette période.

Les élèves externes logeant à l'internat pendant le stage au Château de Namur**** sont soumis aux mêmes règles. Ils devront, ou un parent responsable si l'élève est mineur, signer l'acceptation du présent règlement pour accord, sous peine de ne pouvoir être logés à l'internat pour la période de leur stage.

4. Des relations entre les élèves

L'internat est mixte et valorise la mixité comme élément essentiel de l'éducation et de la vie collective.
Cette mixité requiert un respect strict des règles de bienséance : les élèves doivent maintenir en tout temps une attitude correcte, mesurée et respectueuse. Les comportements ou relations de nature intime, ambiguë ou susceptibles de perturber la vie de l'internat sont interdits. Ces règles s'appliquent à toutes les interactions entre élèves, sans distinction d'orientation ou de forme de relation : la retenue, le respect d'autrui et l'exemplarité sont attendus de chacun.

Afin de préserver l'intimité de tous, le port d'une sortie de bain/peignoir est obligatoire.

5. De la particularité des sanctions

En cohérence avec le projet pédagogique et les valeurs prônées par l'EHPN, nous appliquons, une politique de "tolérance zéro" face au vol, à la détention, la revente ou la consommation d'alcool, de stupéfiants ou de toute autre substance illicite.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

L'internat de l'École d'Élevage et d'Équitation de Gesves est mixte et se trouve au sein même de l'école. Celui-ci est obligatoire de la 3ème à la 6ème année. L'hébergement à l'internat est réservé en priorité aux élèves de la 3ème à la 6ème année.

1. Horaires

Les élèves séjournent à l'internat du dimanche 21h30 au vendredi 15h30. Une navette de bus, qui part de la gare de Namur le dimanche à 19h30 précises, est mise à disposition pour rejoindre l'école. Le car ne peut pas attendre les retardataires, dans ce cas, il est indispensable de prévenir l'éducateur le plus rapidement possible. Dans l'éventualité, où l'élève retardataire rate la navette pour rejoindre l'école, celui-ci devra prendre un taxi ou tout autre moyen de locomotion (à ses frais).

Journée et soirée types

06h30	Lever des élèves et petit-déjeuner au réfectoire.
06h45	Les élèves de garde au haras s'y rendent accompagnés de l'élève de jour.
07h10	Fermeture du réfectoire et dépôt des GSM dans l'armoire prévue à cet effet.
07h15	Tous les élèves se rendent aux écuries pour les soins aux chevaux et fermeture de l'internat pour toute la journée
À partir de 08h25	Début des cours
17h10	Fin des cours
17h10 - 18h00	Tous les élèves se rendent aux écuries pour le toilettage et les soins aux chevaux.
18h00 - 18h30	Récupération des GSM et repas au réfectoire.
18h15	Ouverture de l'internat
18h30 - 19h10	Douches pour les élèves concernés en fonction de l'horaire déterminé par les éducateurs - Détente.
19h10 - 20h00	Étude dirigée obligatoire sauf pour les élèves humanistes
20h00 - 21h45	Temps libre ou activités proposées par les éducateurs
22h00	Montée aux dortoirs pour tous les élèves. Extinction des lumières. **L'utilisation du GSM, tablette, ordinateur ... est interdite après 22h00.**

Les internes quittent l'école après la dernière heure de cours du vendredi ou la veille d'un congé, soit par leurs propres moyens, soit avec le bus prévu à 15h30 qui les dépose à la gare de Namur.

2. Fonctionnement de l'étude

Durant les périodes d'étude, les élèves sont répartis en différents groupes :

- Salle détente : lecture, télévision ... Les élèves y restent calmes.
- Classe 1: élèves de 3ème année.
- Classe 2: élèves en difficulté avec échec dans les cours théoriques ou de formation commune.
- Une tenue correcte sera de mise lors de l'étude du soir (pas de pyjama, pas de robe de nuit, pas de mini-short, pas de t-shirt long, pas de plaid, pas de couverture …

Les portes des locaux restent ouvertes. Si un élève ne respecte pas le calme et le bon déroulement de l'étude en classe, il sera envoyé à l'étude surveillée (réfectoire).

La version informatique constitue le document de référence

L'utilisation du GSM n'est pas permise durant l'étude, sauf autorisation (nécessité dans le cadre d'un travail, par exemple).
Les parents seront systématiquement avertis des manquements de leur enfant durant les périodes d'étude.

3. Fonctionnement des repas

Les élèves débarrassent leur table sur le chariot prévu à cet effet.
Chaque élève nettoie sa table avant de quitter sa place. Le cas échéant, il remettra sa chaise ou les chaises de sa tablée, sur la table (en fonction des consignes données par l'éducateur/trice).

4. Respect des espaces et mixité

Il est strictement interdit que des élèves féminins et masculins soient présents en même temps dans les sanitaires. Les chambres et/ou dortoirs des filles sont interdits aux garçons et inversement.

5. Retour aux écuries le soir après 18h

Sauf dérogation accordée par la Direction ou son représentant, seuls les élèves de 5ème humanistes, 6ème, et 7ème sont autorisés à retourner aux écuries après le repas (jusque 20h30 maximum) à condition de respecter les règles suivantes :

1- Être accompagné d'un autre élève
2- Prévenir l'éducateur de son départ pour les écuries et lui signaler son retour à l'internat
3- Préciser la tâche qu'il va effectuer

Si l'élève doit monter un cheval, il doit obligatoirement effectuer un travail sur le plat, **il ne peut en aucun cas sauter des barres d'obstacle.**

En cas de non-respect de ces règles, l'élève se verra supprimer cette autorisation.

Il est important de noter que les bottes et le matériel d'équitation sont interdits dans les chambres.

6. Fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et les congés scolaires

Durant ces périodes, l'internat est ouvert uniquement pour les élèves de garde et/ou en stage au Cercle Équestre. Le présent code de vie est également d'application pour les élèves fréquentant l'internat durant les week-ends et congés scolaires.

Pour rappel: il est strictement interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas, au sein de l'établissement.

Des sorties lors des stages de week-end

Une sortie nocturne ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

- Une demande écrite DES PARENTS, pour les élèves mineurs ou de l'élève majeur sera communiquée à l'équipe éducative au plus tard **le mercredi soir précédant le week-end** concerné.
- LA SORTIE ÉVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : le vendredi, le samedi ou le dimanche.
- Aucune sortie ne sera autorisée lorsque des manifestations se déroulent sur le site durant le week-end, sauf autorisation de la Direction ou de son représentant.
- La sortie du week-end sera **limitée à 21h45**.
- Pour les élèves mineurs : ils peuvent sortir avec leurs parents ou un membre de la famille à condition que ceux-ci signent une décharge. Aucune sortie avec une tierce personne ne sera autorisée.
- Pour les élèves majeurs : l'élève peut quitter l'école en signant une décharge, il peut emmener d'autres élèves (MAJEURS UNIQUEMENT) pour autant qu'un mail des parents des autres élèves dont question soit envoyé selon le même timing et la même procédure

La version informatique constitue le document de référence

- Si la demande de sortie n'est pas transmise selon les modalités prévues, le repas du soir concerné sera facturé comme supplément, au prix de l'internat.
- À son retour, l'élève n'oublie pas de se présenter impérativement au bureau des éducateurs pour signaler sa présence.

7. Pharmacie personnelle

L'internat ne pouvant délivrer aucun médicament, il est suggéré aux élèves de disposer d'une pharmacie personnelle (pansements, désinfectant, anti-douleur, anti-inflammatoire, spray pour les maux de gorge…) afin de faire face aux petits bobos de tous les jours.

La version informatique constitue le document de référence

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

<u>Affaire n°2026-2725 :</u> RPO DPC – Approbation du règlement d'occupation des hébergements touristiques au Domaine Provincial de Chevetogne

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

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

VU la résolution du 19 novembre 2021 par laquelle le Conseil provincial a approuvé le Règlement fixant les conditions d'occupation des hébergements touristiques au sein du Domaine, à dater du 7 janvier 2022 en même temps que les tarifs ;

VU la résolution du Conseil provincial du 3 septembre 2026 approuvant le règlement redevance fixant les tarifications des locations des hébergements touristiques du Domaine provincial de Chevetogne ;

CONSIDÉRANT QUE la révision des tarifs des hébergements touristiques a été mise à profit pour procéder à une actualisation du règlement d'occupation, notamment en ce qui concerne les modalités de réservation et de facturation ;

CONSIDÉRANT QU'afin d'accroître la visibilité de l'offre d'hébergement et de favoriser les réservations, la Régie du Domaine provincial de Chevetogne souhaite pouvoir proposer ses logements sur différentes plateformes touristiques compatibles avec la plateforme de réservation du Domaine, gérée par Elloha ;

CONSIDÉRANT QUE les indemnités applicables en cas d'annulation ont été revues, l'indemnité passant de 20 % à 50 % de la redevance pour toute annulation intervenant entre le soixantième et le quinzième jour précédant le séjour, tout en demeurant fixée à 100 % de la redevance pour toute annulation intervenant moins de quinze jours avant le début du séjour ;

CONSIDÉRANT QUE la procédure relative à l'inventaire et aux états des lieux d'entrée et de sortie a été adaptée afin de tenir compte des réalités opérationnelles du terrain ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement d'occupation est un acte règlementaire, relevant du droit public et qu'il ne donne pas lieu à la création d'un contrat de droit civil ni d'un bail ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement d'occupation entrera en vigueur en même temps que le règlement redevance, soit pour toute location effective des hébergements à partir du 1er janvier 2027 ;

CONSIDERANT le règlement d'ordre intérieur ci-joint fixant les modalités d'occupation des hébergements du Domaine ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 37 voix pour, 0 voix contre et 5 abstentions ;

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

DECIDE

Article 1er : D'approuver le règlement d'ordre intérieur fixant les modalités d'occupation des hébergements du Domaine provincial de Chevetogne.

Article 2 : Le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur concomitamment au règlement redevance fixant les tarifications des hébergements, soit pour toute occupation effective à partir du 1er janvier 2027.

Article 3 : Le règlement d'ordre intérieur sera publié au bulletin provincial et sur le site internet du Domaine provincial de Chevetogne.

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

REGLEMENT D'OCCUPATION DES HEBERGEMENTS
au Domaine Provincial de Chevetogne

Article 1. Objet

Les présentes conditions visent à régir la location des hébergements touristiques suivants, au sein du Domaine Provincial de Chevetogne :

- 9 Chalets familiaux (capacité d'accueil : 6 personnes) ;
- 2 Chalets Delta familiaux (capacité d'accueil : 6 personnes) ;
- 3 Chalets Delta familiaux (capacité d'accueil : 8 personnes) ;
- 5 Gîtes sur la Plaine des 5 Frères (capacité d'accueil : 26 personnes) ;
- 3 Maisons forestières (capacité d'accueil : 28 personnes) ;
- 1 Fermette rustique (capacité d'accueil : 28 personnes).

Ce règlement sera d'application pour les hébergements touristiques similaires qui pourraient, le cas échéant, à l'avenir être ouverts à la location.

Toute personne physique ou morale peut solliciter et occuper les infrastructures. Pour les personnes physiques, seules les personnes majeures pourront effectuer une réservation. Les enfants mineurs d'âge ou les personnes mises sous minorité prolongée sont admis sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures qui en ont la charge.

Il est expressément précisé que l'attribution d'un droit d'occupation dans un hébergement au Domaine provincial de Chevetogne constitue un contrat sui generis à l'exclusion de tout bail ou tout autre contrat civil de louage de choses**.**

La mise à disposition reste soumise aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité…) et au contrôle par l'administration.
Le principe d'exécution de bonne foi doit être ici apprécié plus particulièrement au regard des missions d'intérêt général dont est investie la Province de Namur.

La location des hébergements touristiques se fait moyennant le paiement de la redevance telle qu'approuvée par le Conseil provincial.

Article 2. Destination

Les hébergements du Domaine de Chevetogne sont destinés uniquement à l'activité de logement touristique.

Aucune autre activité n'est autorisée.

De même, l'installation ou la construction de structures temporaires (du style jeux gonflables, tonnelles, remorques frigo…) est interdite.

Toute demande spécifique d'activité ou d'installation dans ou aux alentours du logement ou dans l'enceinte du Domaine doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction de la Régie provinciale ordinaire de Chevetogne (accueil.chevetogne@province.namur.be).

Article 3. Procédure de réservation

Les réservations se feront soit via :

- La plateforme de réservation du site Internet du Domaine provincial de Chevetogne (https://domainedechevetogne.be) ;
- D'autres plateformes de réservation en ligne sur lesquelles le Domaine choisira de publier ses offres de locations.

L'utilisateur sera tenu de respecter les conditions de réservation et de facturation spécifiques imposées par chaque plateforme.

Article 4. Modalités de paiement

1. Acompte

La réservation ne devient définitive qu'après le paiement d'un acompte correspondant à 20 % de la redevance.
Le paiement de cet acompte est automatiquement proposé par la plateforme de réservation du Domaine afin de finaliser la réservation. À défaut de paiement immédiat de l'acompte, la procédure de réservation est interrompue et la demande de réservation n'est pas prise en considération.

2. Solde du paiement

Le **solde** devra être payé au plus tard **15 jours calendrier avant le début du séjour.** Si le paiement n'a pas été effectué dans ce délai, l'utilisateur devra fournir au bureau d'accueil une preuve valable du paiement du solde le jour de son arrivée.

A défaut, les clés ne pourront être données, le contrat étant résilié de plein droit, avec application de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14.

3. Offre « Last minute »

Lorsque la Régie du Domaine provincial de Chevetogne propose des offres de séjour « last minute », le paiement intégral de la redevance est exigé au moment de la réservation.

Article 5. Désistement/Annulation

Tout désistement doit être notifié par écrit à l'adresse mail accueil.chevetogne@province.namur.be, sans quoi il ne pourra être pris en considération.

Un désistement ou une annulation quelle qu'en soit la raison, entraînera sans mise en demeure le paiement d'une indemnité forfaitairement fixée comme suit :

Délai d'annulation	Indemnité due
Plus de 60 jours calendrier avant le début du séjour	/
De 60 à 15 jours calendrier avant le début du séjour	50 % de la valeur du séjour
Moins de 15 jours avant le début du séjour	100 % de la valeur du séjour

A cette indemnité forfaitaire, sera ajouté un forfait de 52€ pour couvrir les frais administratifs liés à l'ouverture et annulation du dossier.

Un départ anticipé ou une arrivée tardive ne donne lieu à aucun remboursement.
En cas d'annulation avec indemnité, l'acompte ne sera pas remboursé, celui-ci étant déduit de l'indemnité due.

Article 6. Co-contractant

La personne ayant réalisé la réservation sera considérée comme seule co-contractante de la Province, celle-ci se portant garante du respect par les autres occupants de l'hébergement du présent règlement et de toute autre règlementation en vigueur au sein du Domaine provincial de Chevetogne.

Lorsque la réservation est effectuée au nom d'une personne morale, celle-ci ainsi que ses administrateurs sont réputés codébiteurs solidaires et indivis de toutes les sommes dues en application du présent règlement. La réservation ne peut être effectuée que par son représentant légal ou par toute personne disposant des pouvoirs nécessaires pour engager valablement la personne morale.

Article 7. Conditions d'occupation

7.1. Généralités

L'occupation des lieux se fera raisonnablement, conformément à la destination précisée à l'article 2 du présent règlement. L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux, aucune cession de ses droits, même à titre gratuit, à un tiers n'est autorisée.

L'occupant est tenu de respecter tout règlement qu'édicterait la Province pour le Domaine, dont notamment le tri sélectif des déchets. Des points de dépôt des déchets sont disponibles à plusieurs endroits dans le Domaine. Ils sont renseignés dans la farde remise à l'arrivée.

Tout occupant est tenu d'adopter en tout temps un comportement conforme à la moralité, tranquillité et sécurité publique. Il doit respecter le personnel et les installations du Domaine provincial de Chevetogne.
Tout comportement non-adéquat donnera lieu à un avertissement d'un membre du personnel de la Régie provinciale ordinaire de Chevetogne. En cas de non-respect de cet avertissement, la location sera résiliée de plein droit.

7.2 Occupation

Une liste complète reprenant nom, prénom et date de naissance de toutes les personnes, y compris les mineurs, qui logent dans l'hébergement devra être remise au plus tard le jour de l'arrivée. Si certains occupants ne logent qu'une partie du séjour, les dates exactes d'arrivée et de départ devront être spécifiquement renseignées. Cette liste sera transmise aux services de secours (pompiers, ambulance…) dans le but de faciliter, le cas échéant, leur intervention.

L'occupant doit également fournir les informations relatives aux véhicules des personnes logeant sur place. Un pass d'accès au Domaine valable pour la durée du séjour, pour un ou plusieurs véhicules (conformément à ce qui est prévu dans le Règlement redevance) sera délivré à l'arrivée. La direction se réserve le droit de limiter ou d'augmenter le nombre de Pass émis en fonction de la capacité de l'hébergement.

Sans ces informations, les clés ne seront pas données au locataire, le contrat d'occupation étant résiliée de plein droit, la redevance restant due et la clause indemnitaire prévue à l'article 14 étant due.

Toute personne non-renseignée sur le listing des participants logeant dans l'hébergement ou tout véhicule ne disposant pas du Pass hébergement sera soumis au paiement du droit d'entrée. De même, toute personne rendant visite aux occupants durant le séjour est soumise au droit d'entrée.

7.3 Heures d'arrivée et de départ

Les heures de check-in et check-out diffèrent selon le jour d'arrivée et de départ (semaine ou week-end).

Les heures sont précisées dans la confirmation de réservation et sur la plateforme une fois la réservation effectuée. Pour des raisons organisationnelles, il n'est pas possible d'entrer plus tôt ou de repartir plus tard que les heures prévues.

Dans le cas où l'occupant arrive au Domaine avant l'heure de disponibilité de l'hébergement ou souhaite rester dans le Parc après l'heure du check out, il pourra profiter du parc et de ses activités, sans devoir payer de droit d'entrée.

7.4 : Interdictions

Il est interdit de :

- de détenir ou d'introduire un animal de compagnie dans les hébergements, même à titre temporaire ;
- de déplacer le mobilier (ou de le sortir de l'hébergement) ;
- d'introduire dans l'hébergement de matelas, canapés ou autres éléments mobiliers en tissu provenant de l'extérieur ;
- d'installer des lits supplémentaires en sus du nombre autorisé ;

- d'accueillir un nombre de personnes dépassant la capacité maximale de l'hébergement occupé ;
- de fumer dans les locaux et de jeter ses cendres et mégots dans la nature ;
- de déplacer du matériel de détection et d'extinction d'incendie ou de l'utiliser de manière inappropriée;
- de coller, clouer ou agrafer toutes décorations ou affiches dans les murs, sur les portes ou sur les vitres ;
- de charger son véhicule électrique via les prises d'alimentation de l'hébergement (des lieux de charges sont spécialement dédiés à l'accueil et sur le site des classes de forêt)

L'occupant est tenu de respecter l'article 45 du Décret relatif au Code Forestier interdisant d'allumer du feu en-dehors des zones aménagées expressément à cet effet.

Les barbecues sauvages **sont strictement interdits** dans l'enceinte du Domaine.

En cas de sécheresse/canicule, il peut être interdit d'utiliser les barbecues prévus près des hébergements ou dans les zones barbecue. Le cas échéant, les occupants seront prévenus par un membre du personnel de la Régie provinciale ordinaire de Chevetogne, par voie d'affichage, via le site internet du Domaine et/ou les réseaux sociaux.

Afin de préserver la quiétude du site et le confort de tous les usagers, la diffusion de musique doit être modérée de manière à ne pas dépasser le strict périmètre de l'hébergement.

7.5 Nettoyage

Le nettoyage complet est à charge de l'occupant.
Avant de quitter l'hébergement, il est demandé au locataire de :

- Nettoyer au savon de vaisselle, essuyer et ranger toute la vaisselle aux emplacements prévus ;
- Nettoyer les miroirs, plans de travail, éviers, taques de cuisines, four, machines à café ;
- Jeter les miettes présentes dans les grille-pains, le filtre usagé de la cafetière… ;
- Nettoyer les traces de mains sur les vitres ;
- Nettoyer et brosser les cuvettes de wc ;
- Trier et évacuer tous les déchets vers les endroits de dépôt renseignés;
- Nettoyer les parois, portes de douches et vider les crépines des douches et éviers;
- Balayer et aspirer les sols en linoléum ou parquet ;
- Balayer et nettoyer à l'eau les sols carrelés.

Au terme du nettoyage, les portes intérieures devront rester ouvertes et les tentures fermées.

A défaut de respecter ces consignes, une indemnité sera facturée au locataire correspondant au coût réel du nettoyage effectué par nos soins (coût horaire brut moyen d'un technicien de surface x heures de nettoyage). Cette indemnité sera établie par facture émise au plus tard dans les 7 jours calendriers qui suivent le départ des lieux par l'occupant. Le paiement se fera selon la procédure prévue à l'article 15.

7.6 Matériel à emporter par l'occupant

L'occupant devra emporter avec lui draps de lit, couvertures, oreillers, taies d'oreiller et essuies de bain, produits de nettoyage, nécessaire de vaisselle, papier toilette et sacs poubelle pour les déchets « tout venant ».

Si pour des raisons d'organisation, la Régie devrait décider de mettre à disposition des occupants, des draps, oreillers et autres linges de maison, le coût réel de ceux-ci, entretien compris sera facturé à l'occupant, le paiement se faisant conformément à l'article 15.

Il est strictement interdit d'apporter ses matelas ou ses fauteuils dans l'hébergement.

Article 8. <u>État des lieux et Inventaire – indemnisation</u>

L'occupant est tenu de compléter l'inventaire et l'état des lieux d'entrée, au plus tard le lendemain de son arrivée avant 11 heures, au moyen du formulaire accessible via le QR-Code mis à sa disposition. Il y mentionne notamment tout matériel ou équipement manquant ainsi que tout dégât apparent affectant l'hébergement.

À défaut de compléter l'inventaire et l'état des lieux dans le délai imparti, l'hébergement est présumé avoir été mis à disposition avec l'ensemble de ses équipements, en parfait état d'entretien et sans aucun dommage apparent.

Pour les gîtes, les maisons forestières et la fermette rustique, l'inventaire et l'état des lieux de sortie sont établis contradictoirement par un agent de la Régie provinciale ordinaire de Chevetogne et l'occupant, immédiatement avant son départ.

Pour les chalets familiaux et les Delta familiaux, l'inventaire et l'état des lieux de sortie sont complétés par l'occupant, au moment de son départ, au moyen du formulaire accessible via le QR-Code. Lors de la restitution des clés, l'occupant signale à l'accueil du Domaine tout dégât ou toute perte survenu pendant son séjour. La Régie provinciale ordinaire de Chevetogne procède à la vérification de l'inventaire et de l'état des lieux dans les deux jours suivant le départ.

Tout matériel manquant ou endommagé, ainsi que tout dégât causé à l'hébergement, donne lieu à une indemnisation à charge de l'occupant. Le montant de cette indemnisation est déterminé sur la base du coût de remplacement du matériel ou d'un devis de réparation.

Les modalités de paiement de ces indemnités sont précisées à l'article 15.

Article 9. <u>Objets personnels</u>

La Province n'assume aucune obligation contractuelle en matière de garde et de conservation des biens personnels des occupants. La responsabilité de la Province n'est pas engagée en cas de vol, perte ou dommage quels qu'ils soient, causés à ces effets personnels, pendant ou suite à un séjour.

La responsabilité de la Province n'est pas non plus engagée pour les dommages causés ou subis aux véhicules stationnant ou circulant dans le Domaine Provincial de Chevetogne**.**

L'occupant est libre de souscrire une assurance incendie couvrant les objets personnels qu'il amène dans l'hébergement sachant que la police incendie souscrite par la Province ne couvre pas ces objets.

Article 10. Assurance

La Province a souscrit dans sa police assurance « incendie » un abandon de recours en faveur des occupants.
En cas de dommages, l'occupant est donc tenu de **déclarer le sinistre immédiatement à l'accueil** (083/687.211) afin que la déclaration puisse être faite, dans les délais, auprès de l'assureur de la Province.

Les dommages qui ne seraient pas pris en charge par l'assurance « incendie » de la Province, devront être indemnisés par l'occupant, sauf ceux dus à la vétusté et à des cas de force majeure. L'occupant est libre de souscrire une assurance complémentaire « RC occupant de locaux », la Province pouvant lui proposer une assurance auprès de sa compagnie, le formulaire de souscription devant être demandé au Service Assurances et Patrimoine de la Province (assurance@province.namur.be).

Article 11. Cas de force majeure (Art. 5.226 du nouveau Code Civil)

Il y a force majeure en cas d'impossibilité pour le débiteur, qui ne lui est pas imputable, d'exécuter son obligation, telle que catastrophes naturelles, guerre, insurrection, incendie, grève des services publics, grève du personnel, épidémie, pandémie, infestation par des nuisibles…
A cet égard, il est tenu compte du caractère imprévisible et inévitable de l'obstacle à l'exécution. Le débiteur est libéré de son obligation lorsque l'exécution de l'obligation est devenue définitivement impossible par suite de la force majeure.
L'exécution de l'obligation est suspendue pendant la durée de l'impossibilité temporaire.
Dès que l'une des parties a connaissance ou doit avoir connaissance d'une cause d'impossibilité d'exécution, il doit en informer l'autre partie dans un délai raisonnable, par mail. Si le débiteur manque à ce devoir, il est tenu de réparer le dommage qui en résulte.

Article 12. Droit de refus

Les personnes physiques ou morales impliquées dans un litige ou un contentieux avec la Province de Namur ainsi que toute personne ayant un comportement non-conforme à la moralité, bonnes mœurs, à la sécurité publique ou poursuivant un but social incompatible avec les objectifs de service public de la Province ne pourront occuper les infrastructures, de même que les groupes n'ayant pas respecté les clauses du présent règlement lors de précédentes réservations.

Article 13. Manquements et clause indemnitaire (art.5.88 du nouveau Code civil)

Toute infraction grave et /ou répétée au présent règlement dûment constatée par un agent de la Régie provinciale ordinaire de Chevetogne, entraînera la résiliation immédiate du contrat d'occupation, l'occupant et son groupe étant tenu de quitter les lieux dans les trois heures à partir du constat de l'infraction, après nettoyage du bâtiment. Aucun dédommagement financier ne sera accordé à l'occupant et au groupe concerné, des poursuites pouvant être engagées par la Province le cas échéant.

Donnent lieu à une résiliation immédiate du contrat d'occupation, *notamment* les manquements suivants qui seront constatés par procès-verbal de police ou par toute personne compétente de la Régie provinciale ordinaire de Chevetogne :

- non- paiement du solde de la redevance ;
- L'absence, au plus tard au check-in, du listing complet des occupants et les informations liées aux véhicules des participants logeant sur place;
- Le tapage diurne et/ou nocturne ;
- Le dépassement de la capacité d'accueil de l'hébergement ;
- La présence d'un chien ou de tout autre animal de compagnie dans l'hébergement ;
- L'allumage d'un feu ou de barbecues en dehors de la zone réservée ou en période de sècheresse/canicule ;
- Le déplacement des meubles à l'intérieur ou l'extérieur de l'hébergement ;
- Les comportements de nature à porter atteinte à la tranquillité et la sécurité publiques (port d'armes, menaces, rixes, vandalisme, atteintes à la propreté du site, …).

Une indemnité forfaitaire fixée à 50% de la redevance sera due à titre de clause indemnitaire en sus de la redevance. Le paiement de cette indemnité se fera selon la procédure prévue à l'article 14.

Article 14. Paiement des indemnités

Toute indemnisation due en raison de manquements constatés est payable immédiatement à l'accueil du Domaine provincial de Chevetogne, par Bancontact.

A défaut de paiement immédiat, une facture sera envoyée au locataire par la Régie provinciale ordinaire du Domaine de Chevetogne.

Article 15. Convention de preuve

La saisie des informations bancaires requises, ainsi que l'acceptation du présent règlement constitue une signature électronique qui a, entre les parties, la même valeur qu'une signature manuscrite. Les registres informatisés conservés dans les systèmes informatiques d'elloha.com seront conservés dans des conditions raisonnables de sécurité et considérés comme les preuves des communications, des commandes et des paiements intervenus entre les parties. Le client est informé que son adresse IP est enregistrée au moment de la réservation.

Article 16. Respect de la vie privée *(Voir également annexe RGPD)*

Le client est informé, sur chacun des formulaires de collecte de données à caractère personnel, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses par la présence d'un astérisque. Les informations traitées sont destinées à l'établissement, à elloha.com, à ses entités, à ses partenaires, à ses prestataires (et notamment aux prestataires de paiement en ligne). Le client autorise elloha.com à communiquer ses données personnelles à des tiers à la condition qu'une telle communication se révèle compatible avec la réalisation des opérations incombant à elloha.com au titre des présentes conditions générales et en lien avec la Charte clients de protection des données personnelles. En particulier lors du paiement en ligne, les coordonnées bancaires du client devront être transmises par le prestataire de paiement stripe.com à la banque de l'établissement, pour l'exécution du contrat de réservation. Le client est informé que ce transfert de données peut donc s'exécuter dans des pays étrangers ne disposant pas d'une protection des données personnelles adéquate au sens de la loi Informatique et Libertés. Cependant, le client consent à ce transfert nécessaire pour l'exécution de sa réservation. Constellation SAS / Stripe.com en leur qualité de professionnel, se sont engagés vis-à-vis de l'établissement à prendre toutes les mesures de sécurité et de respect de la confidentialité des données pour lesdits transferts de données.

Article 17. Nullité

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement.

Article 18. Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement Judiciaire de Namur sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application du présent règlement.

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

SIEGEANT EN SEANCE PUBLIQUE

Affaire n°2026-2729 : RPO DPC - Règlement d'ordre intérieur des activités de Teambuilding

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

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du C.D.L.D. ;

VU les résolutions du 5 septembre 2025 fixant la tarification des animations au Domaine provincial de Chevetogne et du 17 novembre 2023 fixant la tarification des salles au Domaine provincial de Chevetogne ;

VU le dossier-conseil présenté le 3 septembre 2026 relatif à la tarification des hébergements touristiques au Domaine provincial de Chevetogne ;

CONSIDÉRANT QUE la Régie du Domaine provincial de Chevetogne accueille tout au long de l'année des entreprises, associations et autres organisations dans le cadre d'activités de teambuilding ;

CONSIDÉRANT QUE la RPO DPC met à leur disposition des activités qui peuvent être combinées avec des hébergements, des salles et du catering ;

CONSIDÉRANT QUE pour assurer un déroulement optimal de ces événements et garantir une organisation claire, équitable et transparente, un règlement d'ordre intérieur doit être édicté ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement définit les modalités de réservation, de confirmation et d'annulation des prestations, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties ;

CONSIDÉRANT QU' à l'instar des règlements des hébergements et des salles, un acompte est demandé pour que la réservation soit considérée comme définitive et des indemnités sont prévues en cas d'annulation de la réservation (moins de 10 jours avant l'activité, 100 % du montant des activités réservées sera réclamé, entre 29 et 11 jours avant l'activité, l'acompte sera conservé) ;

CONSIDÉRANT le règlement d'ordre intérieur joint au présent dossier ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2e Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à 33 voix pour, 0 voix contre et 9 abstentions;

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

DÉCIDE

Article 1er : Est approuvé le règlement d'ordre intérieur encadrant les activités de teambuilding au Domaine provincial de Chevetogne, entrant en vigueur dès sa publication.

Article 2 : Le règlement sera publié au Bulletin provincial et sur le site internet du Domaine provincial de Chevetogne.

Namur, le 4 septembre 2026

Le Directeur général

Valéry ZUINEN TILKIN

Le Président

Christophe GILON

Règlement d'ordre intérieur des activités de teambuilding organisées au Domaine provincial de Chevetogne

Article 1. Objet

La Province de Namur propose des activités de *teambuilding* au sein du Domaine provincial de Chevetogne (ci-après dénommé « DPC »), à destination des entreprises, associations, groupes organisés ou autres entités souhaitant organiser un événement dans ce cadre.

Le DPC met à disposition, dans ce contexte, différentes activités. Ces dernières peuvent être combinées avec une location (hébergement, salle, ….) et/ou un service de catering, selon les besoins des organisateurs.

Article 2. Procédure de réservation

1) Réservation

Les entreprises ou organisateurs prennent contact avec le DPC :

- Par email : mice.chevetogne@province.namur.be
- Par téléphone : 083 68 72 54 ou 083 68 72 55

Ils formulent une demande d'offre de prix en précisant :

- Les activités souhaitées ;
- Les options de location et/ou de catering ;
- Le nombre estimé de participants.

Le DPC transmet une offre écrite détaillée, incluant les services proposés et le prix global. La réservation n'est considérée comme définitive qu'après le paiement **d'un acompte de 30 %** du montant total indiqué dans l'offre, calculé sur la base du nombre estimé de participants.

2) Communication

Pour le service de catering et les animations, l'entreprise ou l'organisateur doit communiquer le nombre exact de participants par email (mice.chevetogne@province.namur.be), au plus tard 10 jours calendaires avant la date de l'activité.

À défaut, le DPC ne peut garantir l'organisation de l'activité pour un nombre de participants supérieur à celui initialement déclaré lors de la réservation.

Article 3. Facturation

La facturation des services (animations et location) est établie selon les redevances fixées par le Conseil provincial. Le service de catering est facturé au coût réel.

La facturation repose sur le nombre de participants déclaré (cf. Article 2.2), même si le nombre réel de participants est inférieur le jour de l'activité. En cas de participants supplémentaires (si l'organisation le permet), ces derniers seront facturés aux tarifs applicables, tels que définis dans l'offre initiale.

Le DPC se réserve le droit de vérifier à tout moment le nombre de personnes présentes et d'ajuster la facturation en conséquence.

Article 4. Désistement

Tout désistement doit être notifié par email à l'adresse mice.chevetogne@province.namur.be. À défaut, il ne pourra être pris en considération.

Sauf cas de force majeure, un désistement ou une annulation entraîne le paiement d'une indemnité forfaitaire selon les modalités suivantes :

Délai d'annulation	Indemnité due
Plus de 30 jours avant l'activité	Aucune indemnité
Entre 29 et 11 jours avant l'activité	Montant de l'acompte
Moins de 10 jours avant l'activité	100 % du montant des activités et services réservés

L'acompte versé sera conservé et déduit de l'indemnité due, le cas échéant. Un départ anticipé ou une arrivée tardive ne donne lieu à aucun remboursement.

Article 5. Règles d'ordre intérieur du séjour

1) Généralités

L'entreprise s'engage, solidairement avec les participants, à :

- Adopter un comportement raisonnable et respectueux sur l'ensemble du site du DPC ;
- Respecter le présent règlement ainsi que les consignes du personnel de la Régie du DPC ;
- Garantir un comportement conforme à la moralité, à la tranquillité et à la sécurité publique ;
- Respecter le personnel et les installations du site.

Tout comportement inapproprié pourra donner lieu à :

1. Un avertissement émis par un membre du personnel du DPC ;
2. L'arrêt immédiat de l'activité en cas de non-respect de cet avertissement.

2) Heures d'arrivée et de départ

Les participants doivent se présenter à l'heure convenue, communiquée par email par le service du DPC.

En cas de retard de plus de 30 minutes, le DPC se réserve le droit de considérer que l'entreprise renonce aux activités. Une indemnité (cf. Article 4) sera alors due.

3) Repas

Lors de la réservation, l'entreprise doit déclarer par écrit :

- Les allergies et/ou intolérances des participants et/ou accompagnateurs.

Aucune responsabilité ne pourra être engagée envers la Province de Namur en cas de mauvaise communication sur les allergies ou intolérances.

4) Parkings

Les participants et l'entreprise doivent stationner exclusivement sur les parkings dédiés, désignés par le DPC.

5) Tenue vestimentaire

Le DPC ne fournit pas de vêtements ou chaussures adaptés. Les participants doivent donc se munir :

- D'une tenue confortable ;
- De chaussures adaptées aux conditions météorologiques.

6) Locations

L'entreprise et les participants doivent respecter le Règlement d'occupation des hébergements et des locaux du Domaine provincial de Chevetogne, approuvé par le Conseil provincial, sauf dérogation prévue dans le présent règlement.

Article 6. <u>Assurances / Responsabilité civile et accidents corporels</u>

L'entreprise est tenue de :

- Souscrire une assurance Accident du travail et une Responsabilité civile pour les participants ;
- S'assurer que cette couverture inclut l'ensemble des activités et animations organisées lors du *teambuilding*.

Les participants restent sous la responsabilité de l'entreprise pendant toute la durée de l'événement.

Le DPC a souscrit une assurance RC exploitation couvrant les animations organisées sous sa responsabilité.

Article 7. Cas de force majeure

Conformément à l'article 5.226 du Nouveau Code civil, il y a force majeure lorsque l'exécution d'une obligation devient impossible pour des raisons imprévisibles et inévitables, indépendantes de la volonté des parties. Parmi ces cas figurent notamment :

- Des catastrophes naturelles ;
- Une guerre, une insurrection ou un incendie ;
- Une grève des services publics ou du personnel du DVC ;
- Une épidémie ou une pandémie.

Conséquences :

- Le débiteur est libéré de son obligation si l'exécution devient définitivement impossible ;
- L'exécution est suspendue en cas d'impossibilité temporaire.

Dès qu'une partie a connaissance (ou devrait avoir connaissance) d'un cas de force majeure, elle doit en informer sans délai l'autre partie.

Article 8. Droit de refus

Le DPC se réserve le droit de refuser l'accès à ses infrastructures aux personnes ou entités suivantes :

- Les personnes physiques ou morales impliquées dans un litige ou contentieux avec la Province de Namur ;
- Les personnes dont le comportement est jugé non conforme à la moralité, aux bonnes mœurs, à la sécurité publique ou poursuivant un but social incompatible avec les objectifs de service public de la Province ;
- Les groupes ayant précédemment :
    - Violé les clauses du présent règlement ;
    - Causé des troubles lors de leur occupation des infrastructures.

Cette disposition s'applique sans préavis et sans indemnisation.

Article 9. Manquements et clause indemnitaire

Conformément à l'article 5.88 du Nouveau Code civil, tout manquement aux dispositions du présent règlement entraîne :

1. La résiliation immédiate de l'occupation des infrastructures ;
2. Le paiement d'une indemnité forfaitaire équivalente à 50 % du tarif global de l'organisation.

Cette indemnité est due sans mise en demeure préalable et indépendamment de tout autre recours ou indemnisation.

Article 10. Respect de la vie privée

Le traitement des données à caractère personnel nécessaires à l'application du présent règlement est régi par les règles suivantes :

Aspect	Détails
Responsable de traitement	Province de Namur
Finalité du traitement	Organisation d'activités et gestion administrative des réservations.
Catégories de données	Données d'identification (noms, coordonnées, etc.) et données spécifiques (allergies, etc.).
Durée de conservation	Les données sont conservées pendant 10 ans, puis supprimées ou transférées aux archives de l'État.
Méthode de collecte	Données collectées uniquement via le processus de réservation.
Communication des données	Les données ne sont communiquées qu'aux tiers autorisés par la loi (ex. : sous-traitants, autorités compétentes) ou en vertu de l'article 327 du CIR/92.

Article 11. Clause d'élection de for

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent règlement relève exclusivement de la compétence des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 12. Nullité partielle

La nullité d'une clause du présent règlement n'emporte pas la nullité de l'ensemble du document. Les autres clauses restent pleinement applicables.

Article 13. Adhésion au règlement

En signant le présent document, le responsable :

1. Reconnaît avoir pris connaissance des conditions d'occupation ;
2. S'engage à les respecter sans réserve, en son nom personnel ainsi qu'au nom de tous les participants ;

3. Accepte que le DVC puisse vérifier le respect de ces conditions à tout moment.

Fait à , le / /

Le responsable de l'entreprise :

NOM :

PRENOM :

Signature(s) Suivie(s)de la mention « Lu et approuvé »