PROVINCE de NAMUR
Administration

Namur, le 16 novembre 2026

Bulletin provincial 2026
N° 11

Sommaire

N° 26.- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Séance du 16 octobre 2026

- Affaire n° 2026-2512 : HEPN - Règlement des Etudes - Année académique 2026-2027 - 2ème dossier - Services généraux APEF

– Annexe 1 : HEPN - Règlement des Etudes 2026-2027

- Affaire n° 2026-3279 : Enseignement secondaire - Modification des règlements d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 1 : ROI général d'enseignement secondaire 2026-2027

– Annexe 2 : ROI d'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN) - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 3 : ROI d'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 4 : ROI IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP) - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

– Annexe 5 : ROI IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI) - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

- Annexe 6 : ROI IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

- Annexe 7 : ROI IPES – École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA) - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

- Annexe 8 : ROI IPES - d'École.Citoyenne@ - Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen Tilkin
BP 50000
5000 Namur

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° 2026-2512 : **Haute École de la Province de Namur (HEPN) - Règlement des Études - Année académique 2026-2027 - 2ème dossier**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L2212-38;

VU sa résolution du 13 juin 2025 approuvant le Règlement des Études de la Haute École de la Province de Namur (HEPN) pour l'année académique 2025-2026;

CONSIDÉRANT que le Règlement des études de la HEPN doit être actualisé pour l'année académique 2026-2027;

CONSIDÉRANT qu'en concertation avec l'APEF, le Collège de direction de la HEPN a proposé de procéder à l'actualisation du Règlement des études en deux temps;

VU sa résolution du 27 mars 2026 approuvant l'actualisation partielle du Règlement des études de la HEPN portant sur les procédures d'inscription applicables à l'année académique 2026-2027;

CONSIDÉRANT que la présente actualisation porte sur l'intégration des propositions des différentes instances de la HEPN, les adaptations liées à la nouvelle organisation hiérarchique ainsi que les évolutions législatives et réglementaires intervenues en Fédération Wallonie-Bruxelles;

CONSIDÉRANT que les modifications proposées visent principalement à adapter le Règlement des études à la réorganisation des services administratifs de la HEPN, en redistribuant les missions de l'ancien Secrétariat étudiant entre le Bureau des inscriptions, le Bureau des parcours académiques et l'Accueil;

CONSIDÉRANT que les modifications intègrent également les évolutions réglementaires relatives aux droits d'inscription (minerval), résultant du décret-programme du 5 juin 2026 portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique;

VU le projet de Règlement des études de la HEPN pour l'année académique 2026-2027;

CONSIDÉRANT que ce projet a été validé par le Conseil de gestion de la HEPN lors de sa séance du 26 juin 2026 et, à la suite d'une demande de modifications techniques formulée par le Commissaire du Gouvernement, a fait l'objet d'une nouvelle approbation par ce même Conseil de gestion en date du 25 septembre 2026;

CONSIDÉRANT que ce projet a été présenté à la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements provinciaux d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) lors de sa réunion du 27 août 2026, laquelle n'a émis aucune remarque;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 26 voix pour, 15 voix contre et 0 abstentions ;

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

DÉCIDE :

Article 1er :
D'approuver le Règlement des études de la HEPN pour l'année académique 2026-2027, tel que repris en annexe.

Article 2 :
Ce règlement entrera en vigueur à dater de la présente et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 :
La présente résolution et son annexe seront publiées au Bulletin provincial et mises en ligne sur le site internet de la Province de Namur et de la HEPN.

Article 4 :
La présente résolution sera transmise à la Direction-Présidence de la HEPN qui se chargera d'assurer la diffusion du Règlement auprès des étudiants, chargés de cours et personnes fréquentant la HEPN.

Article 5 :
Copie sera transmise, pour information, aux personnes et services suivants :
-L'Inspecteur général du Département Enseignement et Formation.
-La Direction administrative de la HEPN.

Namur, le 16 octobre 2026.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON.

HEPN
Haute École de la Province de Namur

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Année académique 2026-2027

Sous réserve d'approbation par le Conseil provincial.

Table des matières

Table des matières 2
Introduction 8
1. Remarques préliminaires 8
2. Glossaire 10
3. Bases légales 15
Chapitre 1 : L'organisation des études 17
1.1. Les programmes d'études détaillés 17
1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation 18
Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique 19
Chapitre 3 : L'inscription 21
3.1. Le calendrier d'inscription 21
3.1.1. L'inscription – règle générale 21
3.1.2. La demande d'inscription tardive 21
3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1ère année du 1er cycle 22
3.1.3.1. Modification d'inscription 22
3.1.3.2. Réorientation 23
3.1.4. Les calendriers particuliers 23
3.2. Les titres d'accès 24
3.2.1. L'accès aux études de premier cycle 24
3.2.2. L'accès aux études de spécialisation 25
3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatologie 25
3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie 25
3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie ..... **Erreur ! Signet non défini.**
3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie ..... **Erreur ! Signet non défini.**
3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique ..... **Erreur ! Signet non défini.**
3.3. La procédure d'inscription 26
3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription 26
3.3.2. La constitution du dossier 27
3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription 29
3.4. La régularité de l'inscription 31
3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours 31
3.6. La fraude à l'inscription 33
3.7. L'annulation de l'inscription 34

3.8. Les étudiants non-finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 (conditions de nationalité) 35
3.9. Les étudiants libres 35
Chapitre 4 : Le coût des études 37
4.1. Le minerval 37
4.1.1. Règle générale 38
4.1.2. Les étudiants boursiers 39
4.1.4. La contribution pour les étudiants hors UE 41
4.1.5. Les étudiants en allègement des études 43
4.1.6. Les étudiants en réorientation 43
4.1.7. Les étudiants de 1ère année de 1er cycle qui modifient leur inscription entre le 1er et le 31 octobre 43
4.1.8. Les étudiants en inscription tardive 44
4.1.9. Les étudiants libres 44
4.1.10. Les étudiants en année diplômante 44
4.2. Les modalités de remboursement 44
4.3. Les aides 45
4.4. Remarques 45
Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant 47
5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE) 47
5.1.1. Le premier bloc d'études 47
5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études 48
5.2. Le programme personnalisé 49
5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures 49
5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation 50
5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE 50
5.2.4. Allègement des études 52
5.2.5. Equivalence 52
5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant 53
Chapitre 6 : Les aspects médicaux 55
6.1. Dispositions générales 55
6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant » 55
6.2.1. Le bilan de santé 56
6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire 57
6.2.3. Le Point-Santé 57

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité 58
6.4. Les étudiants stagiaires 58
6.5. Obligations et sanctions 59
Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques 60
7.1. Les présences aux activités d'apprentissage 60
7.1.1. Règle générale 60
7.1.2. Obligation de présence 60
7.2. Les méthodes d'enseignement 61
7.3. Les méthodes d'évaluation 61
7.4. La mise en ligne des supports de cours 62
7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires 62
7.5.1. Au sein des bacheliers en Agronomie 62
7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière 63
7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques 63
7.6.1. Dispositions générales 63
7.6.1.1. Organisation 63
7.6.1.2. Modalités 64
7.6.1.3. Stage à l'étranger 65
7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle 65
7.6.1.5. Faute en stage 66
7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion – bachelier en gestion hôtelière 66
7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité 68
7.6.3.1. Le volume des stages 69
7.6.3.2. Le rapport de stages 69
7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail 69
7.7. Le Travail de Fin d'Etudes 70
7.7.1. Dispositions générales 70
7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique 70
7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité 71
7.7.4. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion 71
Chapitre 8 : La promotion de la réussite 72

Chapitre 9 : La mobilité 73
9.1. Dispositions générales 73
9.2. Les programmes de mobilité 73
9.2.1. Erasmus+ 74
9.2.2. Erasmus Belgica 74
9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur- FAMES 74
9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students 74
9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME 74
Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif 75
Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française 79
11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française 79
11.2. Inscription 80
11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription 80
11.2.2. Autorisation d'inscription 80
11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques 81
CHAPITRE 12 : Les évaluations 82
12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves 82
12.2. Le refus d'inscription à une ou plusieurs épreuves 83
12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves 83
12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens 83
12.3.2. Modalités d'évaluation 85
12.3.3. Absence aux épreuves 86
12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies 87
12.4. Les conditions de réussite 88
CHAPITRE 13 : Les délibérations 89
13.1. Le jury 89
13.2. Les délibérations 90
13.3. Les critères de délibérations 91
13.3.1. Pour la réussite de l'UE 91
13.3.2. Pour l'attribution d'une mention 91
13.4. Grade académique, mention et diplôme 92
13.4.1. Grade académique 92
13.4.2. Mention 92
13.4.3. Diplôme 93
13.5. Publicité des décisions 93

13.6. Droit de recours 94
Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions 95
14.1. Le règlement disciplinaire 95
14.1.1. Les fautes graves et les fraudes 95
14.1.2. La neutralité 95
14.1.3. Le prosélytisme – commerce 96
14.1.4. La tenue vestimentaire 96
14.1.5. Le comportement 96
14.1.6. Le téléphone portable et l'ordinateur portable ou tout autre matériel analogue 97
14.1.7. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication 97
14.1.8. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites 97
14.1.9. Les locaux et le matériel 97
14.1.10. Utilisation des noms et sigles 98
14.1.11. Le vol 98
14.1.12. Les biens personnels 98
14.1.13. Les personnes étrangères à l'établissement 98
14.1.14. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur 98
14.2. Les sanctions 98
14.2.1. Les types de sanctions 99
14.2.1.1. Les mesures d'ordre 99
14.2.1.2. Les mesures disciplinaires 99
14.2.2. Les situations particulières 100
14.2.2.1. En cas de faute grave 100
14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations 101
14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis 101
Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif 103
15.1. Définitions 103
15.1.1. L'étudiant sportif 103
15.1.2. Le référent sport 103
15.1.3. CASHES 103
15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif » 104
15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers : 104
15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif 104
15.2.3. Recours 105
15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif » 105

15.3.1. Reconnaissance du statut 105
15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut 105
15.3.2.1. L'allègement de son année d'études 105
15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations 105
15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif » 106
Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur 107
16.1. Dispositions générales 107
16.2. Octroi du statut 107
16.3.1. Critères d'octroi 107
16.3.2. Durée du statut 107
16.3.3. Retrait du statut 107
16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN 107
16.3.1. Reconnaissance du statut 108
16.3.2. Encadrement personnalisé 108
16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut 108
Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée 109
Chapitre 18 : Assurances scolaires 113
18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique 113
18.2. L'assurance des dégâts corporels 113
18.3. L'assurance Ethias Assistance 115
Les annexes 116
Annexe 1 : Le calendrier académique 2026-2027 117
Annexe 2 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire 118
Annexe 3 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux 119
Annexe 4 : Police protection des données 123
Annexe 5 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance 125
Annexe 6 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN 126
Annexe 7 : Balises relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle 127
Annexe 8 : Charte des laboratoires (Département AGRO) 129

Introduction

1. Remarques préliminaires

Le présent règlement des études, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations.

Le présent règlement des études est susceptible d'adaptations. Ces dernières seront diffusées en cours d'année s'il échet. Par conséquent, la version faisant foi est celle qui figure sur le site internet www.hepn.be.

Il sera automatiquement abrogé par la parution d'une nouvelle édition.

Toute situation ou question non prévue par la législation et/ou par le présent règlement sera soumise pour décision au Collège de direction.

Le présent règlement s'applique à tous les étudiants inscrits au sein de la HEPN.
Les étudiants inscrits au sein du bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Albert Jacquard, sont soumis au présent règlement, la HEPN étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits au sein du bachelier accueil et éducation du jeune enfant, organisé en co-diplomation avec la Haute Ecole Albert Jacquard, la Haute école de Namur-Liège-Luxembourg et l'Institut provincial de formation sociale sont soumis au règlement des études de la Haute Ecole Albert Jacquard, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits dans la spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie, organisée en co-diplômation avec La Haute Ecole Galilée, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Léonard de Vinci et La Haute Ecole de la Province de Liège sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Léonard de Vinci, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits au sein du Master en sciences infirmières, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, l'Unamur et l'UCL sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits sont censés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type court, ainsi que le présent règlement des études.

Les fiches descriptives des UE, ainsi que les dispositions spécifiques à certains enseignements, font partie intégrante du présent règlement.

Tous ces documents sont disponibles sur les différentes plateformes numériques de la HEPN pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

L'étudiant majeur est le seul interlocuteur de la HEPN.

Toute communication officielle se fait exclusivement par voie électronique, au moyen des canaux de diffusion mis en place par la HEPN (adresse courriel, Moodle, Pronote Campus, site internet, Gestac, etc.).
Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement et de signaler, dès son apparition, toute difficulté rencontrée dans l'utilisation de ces derniers.

Les activités d'enseignement ainsi que les évaluations peuvent être organisées à distance.
Les étudiants qui réalisent leurs évaluations à distance s'engagent à respecter la charte reprise à l'annexe 5 du présent règlement.

Le non-respect de ces engagements pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

Chaque étudiant reçoit une adresse courriel de la forme prénom.nom@student.hepn.province.namur.be ou prénom.nom@student.hepn.be , via laquelle toute communication officielle lui sera adressée. Tout étudiant qui n'est pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande auprès du helpdesk *(http://www.hepn.be/helpdesk)*.

Il appartient à chaque étudiant de vérifier qu'il est **bien inscrit, dans la plate-forme Moodle, à l'espace d'activité de chaque** Unité d'enseignement (UE) qui figure à son PAE (un tutoriel sur la manière de s'inscrire à une UE sur Moodle est disponible sur la plate-forme ou sur le site internet de la HEPN).

Les étudiants s'engagent à respecter la charte d'utilisation des plateformes de la HEPN, telle que reprise en annexe 6. Son non-respect pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Toutes les contestations relatives au présent règlement des études seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Les décisions prises à l'encontre des étudiants en vertu du présent règlement peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat au moyen d'une requête en annulation adressée par envoi recommandé au Greffe du Conseil d'Etat. Le délai est de 60 jours à partir de la notification de la décision.

2. Glossaire

Acquis d'apprentissage : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Activités d'apprentissage : elles comportent :
- des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;
- des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel ;
- des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

Activités de remédiation : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler des lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

Activités d'intégration professionnelle (AIP) : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

Admission : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Année académique : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période.

ARES : l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) est une fédération des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française, chargée de garantir l'exercice des différentes missions d'enseignement supérieur, de recherche et de service à la collectivité et de susciter les collaborations entre les établissements.

Autorités académiques : les instances qui sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

Bachelier (BA) : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

Bachelier de spécialisation : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation initiale préalable.

Campus : infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.

Codiplômation : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

Compétence : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.

Connaissance : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

Coorganisation : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

Corequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

Crédit : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Cursus : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».

Cycle : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

Diplôme : document qui atteste la réussite d'études et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

Domaine d'études : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux repris à

l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Etablissement référent : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées.

Étudiant de première génération : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études.

Étudiant en fin de cycle : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

Étudiant libre : étudiant inscrit à une ou plusieurs unité(s) d'enseignement isolément en dehors d'une inscription régulière.

Étudiant finançable : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.

Examen : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

Faute : manquement à une norme, un règlement, une obligation contractuelle ou légale. Manière d'agir maladroite ou fâcheuse. Responsabilité de quelque chose ou quelqu'un dans un acte.

Force majeure : évènement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.

- *Imprévisible : la cause étrangère suppose un évènement indépendant de la volonté humaine, que l'étudiant (ou l'enseignant) n'a pu ni prévoir ni prévenir ;*
- *Irrésistible : l'étudiant (ou l'enseignant) ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;*
- *Absence de responsabilité/de faute de la personne concernée : toute faute de l'étudiant (ou de l'enseignant) doit être exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.*

Formation initiale : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou règlements.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme, et protégé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

Jour ouvrable : tous les jours calendriers à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

Master (MA) : grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

Mention : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

Option : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits.

Orientation : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétences et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct.

Passerelle : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus.

Plagiat :

> « C'est le fait de s'approprier un travail (texte ou partie de texte, image, photo, données …) réalisé par quelqu'un d'autre. Autrement dit utiliser ce travail sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources qu'on utilise. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. » …

- Exemples :
  - «Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source »
  - «Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance »
  - «Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source »
  - «Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance »
  - «Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur »
  - «Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord) »
  - «Acheter un travail sur le web »

Pôle académique : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée

principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales.

Prérequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.

Profil d'enseignement : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés.

Programme annuel de l'étudiant : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.

Programme d'études : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement.

Quadrimestre : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres.

Référentiel de compétences : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification.

Stages : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine d'études, reconnues et évaluées par le jury concerné.

Type : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base.

Unité d'enseignement (UE) : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont groupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Valorisation des acquis (VAE) : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

3. Bases légales

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 1er septembre 1999)
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 15 octobre 1996)
- Décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles d'horaires minimales (M.B. 21 septembre 2006)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités (M.B. 5 juin 2007)
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur (M.B. 1er septembre 2008)
- Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur (M.B. 10 septembre 2008)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 25 août 2009)
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur (M.B. 31 août 2010)
- Décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours (M.B. 24 octobre 2011)
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. 18 décembre 2013)
- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap (M.B. 9 avril 2014)
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études (M.B. 10 juin 2014)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études (M.B. 23 septembre 2015)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française (M.B. du 13 septembre 2016)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. du 6 octobre 2017)

- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 14 mars 2019)
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université (M.B. 17 avril 2019)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant la procédure d'introduction des demandes d'allocations d'études supérieures ainsi que les conditions de leur octroi (M.B. du 12 juin 2019)
- Décret déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 (M.B. du 28 juillet 2020)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 septembre 2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation (M.B. du 2 octobre 2020).
- Décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur (M.B. du 17 décembre 2021)

Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.

Ces documents sont consultables sur le site internet suivant : http://www.gallilex.cfwb.be

Chapitre 1 : L'organisation des études

1.1. Les programmes d'études détaillés

Article 1

Les programmes d'études détaillés font partie intégrante du présent règlement et sont disponibles sur le site www.hepn.be, pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

Ils comportent le profil d'enseignement, la liste détaillée des activités d'apprentissage regroupées en unités d'enseignement ainsi que les modalités d'organisation et d'évaluation de celles-ci.

Chaque unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants (repris dans une fiche descriptive)[1] :

1° son identification, son intitulé particulier, sa discipline ;

2° le nombre de crédits associés ;

3° sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation ;

4° la description des objectifs, du contenu et des sources, références et supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises ;

5° le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle ;

6° son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options ;

7° la liste des unités d'enseignement prérequises ou corequises au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises ;

8° les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation ;

9° son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique ;

10° la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent et la cohérence pédagogique en cas de regroupement d'activités d'enseignement menant à des évaluations distinctes, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre ;

[1] Article 77 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage ;

12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Au sein d'un programme d'études, lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs activités d'apprentissage relevant de plusieurs enseignants et donnant lieu à des évaluations distinctes, ceux-ci décident collégialement de la méthode d'intégration des évaluations des activités d'apprentissage correspondant à l'évaluation finale de cette unité.

Cette description des unités d'enseignement ne peut être modifiée durant l'année académique sur laquelle elle porte, sauf cas de force majeure touchant les enseignants responsables.
Toute modification éventuelle est soumise à l'accord de la Direction administrative et sera notifiée par mail aux étudiants concernés.

1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation[2]

Article 2

La langue d'enseignement et d'évaluation des activités d'apprentissage est le français.

Toutefois des activités – et c'est notamment le cas des cours de langues - peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

- dans le premier cycle d'études, à raison d'au plus un quart des crédits ;
- pour les études de spécialisation ;
- pour les études de formation continue et autres formations.

De manière générale, toute activité d'apprentissage d'un cursus de premier cycle peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français ; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

[2]Article 75 §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique[3]

Article 3

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Conseil provincial, sur proposition du Conseil de gestion de La HEPN.

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Pour des raisons pédagogiques motivées, sur avis du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre sauf exception.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième débute le 1er février et le troisième débute le 1er juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits est organisée à l'issue de chacun de ces quadrimestres. Elle porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre. Des évaluations peuvent être organisées en cours de quadrimestre moyennant l'aval du Collège de direction et mention dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement, dans le respect des dispositions décrétales en vigueur.

Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

Par exception au paragraphe précédent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les autorités de la HEPN peuvent prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Les cours se donnent habituellement, du lundi au samedi inclus, de 8h à 18h30. Toutefois, certaines activités d'apprentissage (activités d'intégration professionnelle, activités pratiques, excursions, visites et stages) peuvent être organisées en dehors de ces périodes (les étudiants en sont prévenus à l'avance).

Les horaires de cours sont consultables sur la plateforme numérique.

Les activités d'apprentissage se déroulent en principe dans les locaux de la Haute Ecole. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements.

[3]Article 79 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.
Pour ces dernières, bien que n'étant pas toutes organisées en présentiel, les dispositions relatives à l'assiduité restent d'application.

Les étudiants sont également tenus de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants dans ce cadre précis.

Le calendrier académique figure à l'annexe 1 du présent règlement.

Chapitre 3 : L'inscription[4]

L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur auquel il souhaite s'inscrire. L'inscription au sein de la HEPN implique le respect du présent règlement des études et l'adhésion à son projet pédagogique, social et culturel.

L'étudiant est informé que, pour le bon déroulement de ses études, avoir à sa disposition un ordinateur en état de fonctionnement est indispensable.

3.1. Le calendrier d'inscription

3.1.1. L'inscription – règle générale

Article 4

La date limite des demandes d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours.

Cette limite est portée au 30 novembre pour les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées.

La procédure de demande d'inscription ainsi que le contenu du dossier à constituer sont repris au point 3.3 ci-dessous.

Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

3.1.2. La demande d'inscription tardive

Article 5

Exceptionnellement, la HEPN peut inscrire un étudiant qui fait sa demande au-delà des dates mentionnées au point 3.1.1 ci-dessus lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande ne puisse être postérieure au 15 février.

[4] Article 101 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

L'étudiant doit introduire sa demande d'inscription tardive auprès du bureau des inscriptions e, par mail ou par remise en main propre contre accusé de réception.

Le dossier de demande est composé, outre des documents repris au point 3.3.2 ci-dessous; d'un document dans lequel le candidat mentionne s'il a déjà été inscrit au cours de l'année académique dans un établissement d'enseignement supérieur de la FWB même si cette inscription a été annulée ; ainsi que d'une lettre faisant état des motivations du candidat et expliquant le caractère tardif de la demande.

Cette demande sera analysée à la lumière des conditions pédagogiques optimales pour le suivi du cursus dans l'intérêt de l'étudiant.

L'inscription tardive n'est pas permise notamment dans les cas suivants :

- Pour les étudiants Hors UE non finançables qui ont déjà introduit une demande d'admission/d'inscription conformément au calendrier académique et qui essuient un refus,
- Pour les étudiants non finançables ayant reçu un refus d'inscription (sauf réorientation permettant d'être considéré comme finançable),
- Pour les étudiants dont l'inscription provisoire n'aurait pas été rendue définitive suite à une négligence de leur part,
- Pour les étudiants déjà régulièrement inscrits dans un cursus,
- Pour les étudiants non comptabilisés au 31 octobre pour non-paiement de l'acompte.

Dans le cas où l'inscription tardive est refusée à l'étudiant, les voies de recours lui sont communiquées.

3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1ère année du 1er cycle

3.1.3.1. Modification d'inscription

Article 6

Entre le 1er et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de 1ère année du 1er cycle peut demander de modifier son inscription, avec ou sans changement d'établissement, sans que cette demande ne soit considérée comme une réorientation (voir point 3.1.3.2. ci-dessous).

L'étudiant doit formaliser sa demande au moyen d'un courrier motivé, adressé au bureau des inscriptions , par mail ou par dépôt en main propre contre accusé de réception.

En cas de modification d'inscription impliquant une entrée à la HEPN, l'étudiant doit joindre à son courrier :

- ✓ les éléments constitutifs d'un dossier de demande d'inscription tels que repris au point 3.3.2. ci-dessous
- ✓ la preuve d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine

✓ un document faisant état des droits d'inscription payés dans l'établissement d'origine

3.1.3.2. Réorientation

Article 7

Entre le 1er novembre et le 15 février, l'étudiant de 1re année du 1er cycle peut modifier son inscription et ainsi se ***réorienter***, sans minerval de la Communauté française complémentaire, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, avec ou sans changement d'établissement.
L'étudiant qui souhaite se réorienter en fait la demande motivée, via le formulaire de demande de réorientation, qu'il adresse au bureau des inscriptions . Celui-ci doit être adressé par mail ou déposé en main propre contre accusé de réception. Il doit être accompagné :

- d'une copie d'un document d'identité ;
- du titre d'accès aux études ;
- de la justification des activités depuis la fin des études secondaires (sauf interruption de 5 années dûment attestée) ;
- d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période ;
- d'un document de son établissement d'origine attestant l'absence de dette envers lui ou une preuve de demande d'allocations d'études.

La demande de réorientation ne sera traitée qu'à la réception du **dossier complet**.
Dans les 10 jours ouvrables de la prise de décision par le Président du jury, la réponse motivée est communiquée à l'étudiant par le bureau des inscriptions .

En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à la procédure reprise au point 3.5 ci-dessous (article 16).

Tant que la demande de réorientation n'est pas acceptée, l'étudiant est tenu de passer sa session d'examen de janvier dans son établissement d'origine.

3.1.4. Les calendriers particuliers

Article 8

Une procédure et des délais particuliers sont prévus pour les étudiants non-finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 (conditions de nationalité). Ces dispositions sont disponibles sur le site www.hepn.be.

3.2. Les titres d'accès[5]

3.2.1. L'accès aux études de premier cycle

Article 9

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont **accès à des études de 1er premier cycle** les étudiants qui justifient :

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993 -1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française;

2° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

3° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

4° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française ; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;

5° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;

7° soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;

8° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée par le Gouvernement.

[5] Article 107 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

3.2.2. L'accès aux études de spécialisation[67]

Article 10

Ont accès aux études de spécialisation les titulaires :

1. d'un diplôme de bachelier ou de master repris dans la liste ci-dessous ;
2. d'un diplôme délivré en communauté flamande ou germanophone ou par l'Ecole royale militaire dont la similarité aux diplômes repris dans la liste ci-dessous est appréciée par les autorités de la HEPN ;
3. d'un diplôme étranger reconnu équivalent aux diplômes repris dans la liste ci-dessous par le Gouvernement de la Communauté française ;
4. d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme repris dans la liste ci-dessous.

L'accès aux études de spécialisation visées à l'article 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmer est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmer responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement à l'alinéa 2, 2°, à l'alinéa 2, 3° et à l'alinéa 2, 4°.

Ont également accès aux bacheliers de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par les étudiants par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins.

3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatologie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier en audiologie

[6] Article 107 al 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[7] AGCF du 24/09/2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation.

- Bachelier en diététique
- Bachelier en ergothérapie
- Bachelier en logopédie
- Bachelier en podologie-podothérapie
- Bachelier en bandagisterie – orthésiologie – prothésiologie
- Bachelier en psychomotricité,
- Bachelier : assistant(e) en psychologie
- Bachelier : assistant social
- Bachelier : éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
- Bachelier : éducateur spécialisé en activités socio-sportives
- Bachelier : conseiller conjugal et familial
- Bachelier en orthoptie
- Bachelier : hygiéniste bucco-dentaire
- Bachelier : technologue orthopédique en aides à la mobilité
- Bachelier : technologue orthopédique en bandagisterie et orthésiologie
- Bachelier : technologue orthopédique en prothésiologie
- Bachelier : technologue orthopédique en technologie de la chaussure
- Master en logopédie
- Master en sciences psychologiques
- Master en kinésithérapie
- Master en kinésithérapie et réadaptation

3.3. La procédure d'inscription

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription

Article 11

L'étudiant introduit sa demande d'inscription via la plateforme MyHEPN ou en se présentant en personne, sur rendez-vous, au bureau des inscriptions afin d'y remettre son dossier d'inscription et de signer un formulaire de demande d'inscription.

3.3.2. La constitution du dossier

Article 12

L'étudiant doit fournir au bureau des inscriptions , pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 30 septembre de l'année académique en cours :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge (notamment un titre de séjour) ou étranger, en ordre de validité ;

(Pour les étudiants « sans-papiers », en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de la demande de régularisation ou autre) attestant de la démarche)

- Une photo d'identité récente ;
- Un acte de naissance [8];
- Le titre d'accès à l'enseignement supérieur :
  - En cas d'études secondaires effectuées en Belgique :
    - Terminées en 2026 : la copie de la formule provisoire originale du CESS
    - Terminées avant 2026 : la copie du CESS définitif
  - En cas d'études secondaires non-effectuées en Belgique :
    - La copie du titre de l'enseignement secondaire obtenu (baccalauréat, …) A défaut, une attestation de non-délivrance du Baccalauréat valable pour l'année 2026-2027
    - La copie du relevé de notes du Baccalauréat
    - La copie de l'équivalence définitive (ou dans certains cas provisoire) de ce titre du secondaire délivré par le service des équivalences de la FWB, valable au 14 septembre 2065.
      Pour l'étudiant belge, ressortissant d'un pays de l'Union européenne ou assimilé, si la demande est en cours :
      fournir la preuve de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de réception d'un dossier par la FWB dans les délais (avant le 15 juillet 2026) et preuve du paiement des frais)
- **<u>Uniquement pour les étudiants qui s'inscrivent au sein des bacheliers infirmier responsable de soins généraux et sage-femme :</u>**

[8] L'extrait d'acte de naissance est une condition de recevabilité pour l'inscription de l'étudiant puisque dans le cadre de la procédure de constitution du dossier de l'étudiant et de la préparation des diplômes et certificats cela est prévu par l'article 145 du Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 07 novembre 2013

- un extrait de casier judiciaire de modèle 2 daté de maximum 3 mois avant l'inscription[9];
- un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par la HEPN à compléter) daté au plus tôt du 15/06/2026 ;

- L'étudiant transmet les preuves de ses activités passées académiques et non académiques depuis l'année d'obtention de son diplôme de l'enseignement secondaire (CESS ou équivalent) jusqu'à l'année 2025-2026.
  En cas d'interruption des activités académiques durant au moins cinq années académiques consécutives, l'étudiant n'est pas tenu de fournir les preuves d'activités antérieures à ces cinq années.
  L'étudiant ayant obtenu son CESS (ou équivalent) en 2026 n'est pas soumis à cette obligation.
  - En cas d'études supérieures :
    - Une attestation de fréquentation (et pas d'inscription), accompagnée des résultats obtenus et du nombre de crédits inscrits/acquis (relevés de notes, diplôme le cas échéant, …)
    - La preuve de la réalisation d'un bilan de santé
    - Un document attestant que l'étudiant a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté
  - Pour toutes autres activités non - académiques :

Activité non académique	**Documents à fournir**
Travail salarié	Tout document probant : attestation de l'employeur, contrat, fiches de paie, C4… Dans l'impossibilité d'obtenir une attestation et en cas de travail à mi-temps ou moins : déclaration sur l'honneur.
Travail indépendant	Déclaration sur l'honneur accompagnée de tout document probant : cotisations sociales INASTI, statuts de la société, n° Banque Carrefour des Entreprises, etc…
Chômage, Stage d'insertion, CPAS	Document probant de l'ONEM, du FOREM, ACTIRIS, … ou du CPAS.
Problèmes de santé, Maladie-invalidité de longue durée, …	Attestation de la mutuelle, certificat médical (respect de la vie privée : ne pas mentionner le type de pathologie).

[9] L'étudiant est tenu de fournir son extrait de casier judicaire (modèle 2) lors de l'inscription au sein du bachelier infirmier responsable de soins généraux et du bachelier sage-femme. C'est une condition de recevabilité de son inscription. Le Collège de direction de la HEPN se réserve le droit d'apprécier le contenu de l'extrait de casier judiciaire de l'étudiant et de se prononcer quant à son inscription au sein de l'établissement.

Congé de maternité / parental	Attestation de la mutuelle. En cas de prolongation volontaire : déclaration sur l'honneur
Séjour à l'étranger	Passeport ou visa. Voyage linguistique : attestation de l'organisme compétent (EF, WEP,etc…). A défaut, déclaration sur l'honneur.
Bénévolat/ONG/ASBL…	Attestation de l'organisme ou déclaration sur l'honneur.
Année(s) sabbatique(s)	Déclaration sur l'honneur.

Tout changement d'adresse et/ou d'état civil doit être immédiatement communiqué au bureau des inscriptions de la Haute Ecole et confirmé par la remise d'une copie de la carte d'identité mentionnant le nouveau domicile. Tout changement de numéro de téléphone, d'adresse mail ou d'adresse de kot doit être également signalé dans les plus brefs délais.

3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription[10]

Article 13

Pour qu'un dossier de demande d'inscription soit recevable, l'étudiant est tenu de remplir les conditions d'accès aux études visées et de respecter les procédures et les délais fixés dans le présent règlement.

A défaut, la demande d'inscription est irrecevable.

Dans ce cas, l'étudiant en est informé directement par le bureau des inscriptions et par courriel, contenant les raisons justifiant l'irrecevabilité ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Article 14

- ✓ L'étudiant peut introduire un recours contre cette décision auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la HEPN.
  Le recours doit être introduit : **Prioritairement** via le formulaire de recours (http://www.recourscomdel.be/) (la date de réception du formulaire faisant foi) ;
- ✓ A défaut :

[10] Article 95 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- soit en main propre contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Cellule du Commissaire du Gouvernement
Monsieur Michel CHOJNOWSKI
120, rue de Bruxelles
1000 Namur ;

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1e janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- sous peine d'irrecevabilité : l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;
- sous peine d'irrecevabilité : l'objet précis du recours et ses motivations ;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la part de la HEPN à leur demande d'inscription à la date du 31 octobre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement (voir modalités d'envoi ci-dessus), dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la HEPN. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire[11].

Le Commissaire juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

S'il estime le recours non recevable, le Commissaire en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le Commissaire informe par écrit la HEPN de sa décision. La décision de la HEPN est définitive.

S'il estime le recours recevable, le Commissaire envoie aux autorités de la HEPN un document type sur lequel sont mentionnés le nom du requérant et la décision querellée, document que ces autorités doivent lui renvoyer dûment complété dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du transmis de ce document type.

[11] Article 95/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le Commissaire prend position 7 jours ouvrables après la réception du document type dûment complété. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ;
- soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'inscription du requérant.

Une copie de la décision envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la Haute Ecole.

Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

3.4. La régularité de l'inscription

Article 15

Une inscription est régulière pour une année académique lorsque :

- l'étudiant satisfait aux conditions administratives (cfr. infra) et financières (article 24) ;
- elle porte sur un programme d'études validé par la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessous).

3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours[12]

Article 16

La direction administrative de la HEPN, par décision motivée :

- refuse l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations,
  soit d'une décision de refus d'inscription prononcée par l'ARES dans le cadre d'une inscription à une épreuve ou à un examen d'admission organisé par l'ARES ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;

[12] Articles 96 et 97 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant (ou, en cas de réinscription, à celle fournie par l'établissement), au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective et recevable. Ce délai est suspendu durant les périodes de vacances et de congés scolaires. Le recommandé est considéré reçu le 3e jour ouvrable qui suit son envoi.

Article 17

Cette décision de refus est susceptible d'un recours interne devant le Collège de direction de la HEPN chargé de recevoir les plaintes.

A peine de nullité, le recours doit être introduit par courrier recommandé, être signé et être adressé, dans les 10 jours calendrier suivant la date d'envoi de la notification du refus d'inscription, à l'adresse suivante :

Collège de direction de la HEPN
rue Henri-Blès 192
5000 NAMUR.

Sous peine de nullité, le recours introduit par l'étudiant ne peut concerner que la contestation du motif du refus d'inscription (le cas échéant donc, de sa non-finançabilité) ou l'obtention d'une inscription malgré sa non-finançabilité en raison de circonstances exceptionnelles. Il appartient à l'étudiant de prouver ces circonstances en annexant à son recours toutes les pièces pertinentes.
En cas de contestation de la finançabilité de l'étudiant, un avis du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole est requis.
Cette procédure est écrite. Aucune audition n'est accordée et aucune information sur le contenu de la décision n'est donnée par téléphone.

Dès réception du recours, un accusé de réception est envoyé à l'étudiant.

Le Collège de direction composé de la Direction-Présidence, de la Direction pédagogique et de la Direction décentralisée est tenu au secret des délibérations, il en va de même des documents et renseignements dont il a connaissance. Il est interdit aux membres de prendre part aux délibérations si le candidat à l'inscription est leur conjoint ou l'un de leur parent ou alliés jusqu'au 4ème degré inclusivement. Le Collège de direction peut se doter d'un secrétariat pour l'instruction des recours.

Il se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et adresse la notification de sa décision à l'étudiant par pli recommandé ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant. Le cas échéant, le délai est suspendu entre l'envoi du dossier au Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole et la réception de son avis.

Si, passé le délai de 30 jours à dater de l'introduction de son recours, l'étudiant n'a pas reçu de notification de décision du Collège de direction, il peut mettre en demeure la Haute Ecole de notifier cette décision. Cette mise en demeure doit être adressée sou peine de nullité au Directeur-Président, par pli recommandé ou par mail à l'adresse direction.presidence@hepn.be . A dater de la réception de la mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, la décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant. L'étudiant qui ne veut pas s'exposer à des frais d'une mise en demeure inutile est préalablement invité à indiquer qu'il n'a pas reçu la décision à la personne de contact renseignée sur les recommandés envoyés par la Haute École pour que la date de l'envoi éventuel lui soit communiquée.

En cas de recours accueilli par le Collège de direction, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le bureau des inscriptions afin de prendre connaissance des suites de la procédure d'inscription.

Article 18 – Recours contre la décision du Collège de direction

Les décisions du Collège de direction prises en application de l'article 17 sont susceptibles d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

3.6. La fraude à l'inscription[13]

Article 19

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

La suspicion de fraude est notifiée à la personne concernée par pli recommandé, par mail à l'adresse fournie ou en main propre contre accusé de réception. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN.
Dans les 15 jours de cette notification, la personne concernée peut contester les faits allégués auprès du Directeur-Président, par pli recommandé, par mail à l'adresse direction.presidence@hepn.be ou en main propre contre accusé de réception.
En cas de contestation dans les délais impartis, la personne concernée sera convoquée pour une audition devant le Collège de direction afin que celle-ci s'explique sur les faits qui lui sont

[13] Article 95/2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

Les personnes en demande d'admission qui habitent à l'étranger ne seront pas convoquées à une audition. Elles recevront un courrier ou un mail reprenant les faits qui motivent l'action de la HEPN et mentionnant la possibilité pour elles d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

A l'issue de la procédure, le Collège de direction confirme ou non la fraude à l'inscription et communique sa décision motivée à la personne concernée par pli recommandé ou en main propre contre accusé de réception. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition, son inscription dans la liste des fraudeurs ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Les noms des fraudeurs sont transmis au Commissaire du gouvernement près la HEPN. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ces noms à l'ARES, chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérée dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

Si la personne concernée est en demande d'inscription, cette fraude entraîne le refus d'inscription au sein de la HEPN.

Si la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion, prononcée en application du chapitre 14 du présent règlement.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques de tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à la HEPN sont définitivement acquis à celle-ci.

3.7. L'annulation de l'inscription

Article 20

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de se présenter au bureau des inscriptions afin de signer le document d'abandon de ses études.

A défaut, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

En cas d'annulation de l'inscription avant le 1er décembre, seul l'acompte de 50€ reste dû.
Si l'abandon intervient après le 1er décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son cursus académique et il reste redevable de la totalité des droits d'inscription.

3.8. Les étudiants non-finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 (conditions de nationalité)

Article 21

Les étudiants non finançables en application de l'article 3 du décret du 11 avril 2014 sont soumis à une procédure d'inscription dont les délais et procédures sont adaptées en raison du délai de traitement des dossiers (notamment de la vérification des conditions d'accès) et en raison du temps nécessaire à l'obtention du visa pour l'étudiant accepté.

Les étudiants concernés NON présents sur le territoire belge sont tenus de constituer leur dossier de demande d'admission selon les modalités et délais précisés sur le site www.hepn.be et d'introduire leur dossier exclusivement via la plateforme en ligne dédiée. Il est demandé à ces étudiants de planifier un rendez-vous en présentiel avec le bureau des inscriptions qui aurait lieu au plus tard le 31 octobre. Lors de ce rendez-vous , l'étudiant pourra confirmer sa présence sur le territoire et ainsi confirmer sa demande d'inscription.

Les étudiants concernés présents sur le territoire belge sont tenus de constituer leur dossier de demande d'admission selon les modalités précisées sur le site www.hepn.be et peuvent introduire leur demande exclusivement sur rendez-vous en personne et en présentiel jusqu'au 30 septembre.

Toute demande d'inscription établie selon une autre procédure ou tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande, et au plus tôt le 1er avril. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

3.9. Les étudiants libres[14]

Article 22

En dehors d'une inscription régulière telle que définie ci-dessus, des personnes qui en font la demande peuvent être autorisées, par le bureau des inscriptions , à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

[14] Article 68/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Ces personnes, appelées étudiants libres, déposent leur demande d'inscription en main propre ou par mail auprès du bureau des inscriptions , au plus tard le 15 février de l'année académique en cours.

Cette demande écrite est motivée et contient :

- un résumé du passé scolaire et/ou académique et/ou professionnel ;
- en cas d'études ou parties d'études supérieures réalisées, les relevés de note détaillés ;
- un document d'identité, valable pour toute l'année académique en cours ;
- la liste des unités d'enseignement souhaitées.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique, et ce dans l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant libre est tenu de déclarer toute autre inscription sous le même statut en FWB.

La décision est communiquée par mail au demandeur dans les 15 jours ouvrables de la réception de la demande.

Les étudiants libres peuvent passer les évaluations mais ne se voient pas octroyer les crédits. Néanmoins, ces unités d'enseignement pourront être valorisées au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière, pour autant que le seuil de réussite (10/20) soit atteint.

Une attestation reprenant les unités d'enseignement suivies ainsi que les résultats des évaluations le cas échéant, sera délivrée à l'étudiant libre au terme de l'année académique.

Les étudiants libres sont redevables d'un minerval tel que défini au chapitre 4, point 4.1.9, du présent règlement.

Chapitre 4 : Le coût des études[15]

4.1. Le minerval

Article 23

Le montant du minerval couvre la participation de l'étudiant aux coûts de l'organisation académique et administrative des études.

Il ne peut être prélevé aucun droit ni frais complémentaires pour l'inscription, l'accès aux cours, les évaluations et la délivrance des attestations liées au statut de l'étudiant ainsi qu'à son parcours académique.

•

Pour les étudiants hors UE non assimilés et non exemptés, la contribution supplémentaire visée à l'art. 105 §3bis du décret du 07 novembre 2013 ou un droit d'inscription spécifique pour les étudiants concernés par les dispositions transitoires visées à l'article 66 du décret-programme du 11 décembre 2024 s'ajoute au montant du minerval.

Pour l'année académique 2026-2027[16] , le montant du minerval applicable à l'étudiant est progressif et dépend de sa situation socio-économique.

Par défaut, le montant applicable à l'étudiant qui ne justifie d'aucune condition particulière est de 1194 euros.

Cependant, pour les étudiants qui justifient d'une condition particulière reconnue par la Direction des Allocations d'Etudes (DAE) bénéficient d'un montant réduit fixé comme suit :

- Étudiant de condition peu aisée (boursier): 0 euros
  Étudiant de condition modeste : 374 euros Étudiant de condition intermédiaire : 835 euros

Un terminal électronique Bancontact est disponible pour les possesseurs d'un compte bancaire belge. Les paiements par carte de crédit (VISA, Mastercard, …) ne sont pas acceptés.

[15] Articles 102 et 105 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

[16] Circulaire n° 9685 du 17 mars 2026 relative au *minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 – conditions et modalités d'application + l'article 116 du projet de Décret - programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique adopté le 4 juin 2026 par le Parlement de la Communauté Française.*

Certaines opérations par virement international sont éventuellement soumises à des frais supplémentaires en raison de l'origine du paiement. Ces frais ne sont pas pris en charge par la HEPN ; il faut en tenir compte lors du paiement des droits d'inscription.

Le paiement seul du minerval n'entraîne pas l'acceptation définitive de l'inscription.

L'inscription reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas également fourni tous les documents requis. Son inscription n'est par ailleurs pas régulière tant que son programme d'études n'a pas été validé par la Commission d'admission et par lui-même.

4.1.1. Règle générale

Article 24

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir payé un acompte de 50€ le jour de sa demande d'inscription ou au plus tard le 31 octobre[17].

L'étudiant qui a introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière auprès de la Direction des Allocations d'Etudes est dispensé de paiement (acompte et solde)dans l'attente de la décision de la DAE. À défaut d'informations mises à disposition de la HEPN par la DAE, l'étudiant doit prouver l'introduction de sa demande de reconnaissance d'une condition particulière (boursier, condition modeste, condition intermédiaire) lors de son inscription à la HEPN afin de faire valoir cette dispense. [18]

L'étudiant est, en outre, tenu de ne pas être en dette vis-à-vis de tout autre établissement d'enseignement supérieur en Communauté française. A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Le solde du montant du minerval est à payer au plus tard pour le 1er février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure.

L'étudiante qui a sollicité une condition particulière qui, pour le 1er février, n'a pas encore obtenu de décision de la Direction des Allocations d'Etudes n'est pas tenu par cette échéance.

Lorsque la décision de la DAE est postérieure au 1er février, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours après la décision de la DAE pour s'acquitter du solde du montant du minerval selon la condition particulière qui lui a été octroyé par la DAE. L'introduction éventuelle d'une réclamation ou d'un recours contre la décision de la Direction des allocations d'études ne

[17] Article 102 §1e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

[18] Circulaire n° 9685 du 17 mars 2026 relative au *minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 – conditions et modalités d'application*, p.6. + *l'article 104 du projet de Décret - programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique adopté ce 4 juin 2026 par le Parlement de la Communauté Française.*

suspend pas la décision rendue. Le montant applicable selon la décision rendue et les délais de paiement continuent donc à s'appliquer à l'étudiant vis-à-vis de la HEPN.

L'étudiant qui a versé un montant supérieur à celui effectivement dû sera remboursé dans un délai d'un mois à compter de la notification à la HEPN de la décision de la Direction des Allocations d'Etudes [19].

L'étudiant, lors du paiement du minerval, doit tenir compte des dates valeurs bancaires, afin que le montant demandé arrive dans les délais prescrits.

Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou de validation de crédits mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. S'il a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Collège de direction constate le non-paiement du solde du minerval au plus tard le 15 février de l'année académique en cours. L'étudiant est ainsi informé dans les 10 jours ouvrables de la décision du Collège de direction qu'à partir de cette date il n'a plus accès aux activités d'apprentissage, qu'il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits mais qu'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1e jour ouvrable qui suit la notification pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre ce type de décision et peut, pour des raisons motivées, invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.
Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

4.1.2. Les étudiants boursiers

Article 25

[19] Circulaire n° 9685 du 17 mars 2026 relative au *minerval applicable à partir de l'année académique 2026-2027 – conditions et modalités d'application*, pp.6-7 + *l'article 121 du projet de Décret - programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la Culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique adopté ce 4 juin 2026 par le Parlement de la Communauté Française.*

Les étudiants qui fournissent la preuve de leur qualité d'étudiant boursier bénéficient de la **gratuité** de l'accès aux études.

Les étudiants boursiers sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études octroyée par la Direction des allocations d'études de la Fédération Wallonie Bruxelles ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au développement.

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse (étudiant présumé boursier) pour qui la HEPN n'a pas été notifié par la DAE présente la preuve de l'introduction de sa demande ou de l'octroi de celle-ci. Dès notification de la décision, il doit en informer l'établissement.

La preuve de la qualité d'étudiant boursier peut être apportée par la notification annuelle de l'octroi d'une allocation d'études par l'Administration générale de la Coopération au Développement et par le Service des Prêts et Allocations d'études. Ce document doit être remis au comptable de la HEPN le plus rapidement possible.

L'étudiant bénéficiant d'une allocation d'études bénéficie, en outre, à sa demande, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

L'étudiant présumé boursier qui, au 1er février, n'a pas encore perçu son allocation d'études, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédit. Il est considéré comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision de l'octroi de l'allocation. Si celle-ci lui est refusée, il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française pour payer le montant de son inscription. A défaut, l'étudiant est notifié qu'il n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique[20].

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1e jour ouvrable qui suit la notification pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre ce type de décision et peut, pour des raisons motivées, invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

[20] Article 102 §1e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

Article 26 – Article abrogé

4.1.4. La contribution pour les étudiants hors UE[21]

Article 27

Une contribution pour les étudiants hors UE est exigée pour les étudiants hors UE non finançables qui ne répondent pas aux conditions d'exemption ou d'assimilation détaillées ci-dessous.

Cette contribution s'élève à 4175 €. Par dérogation, pour les étudiants concernés par la période transitoire visée à l'art. 66 du décret-programme du 11 décembre 2024, le montant du minerval spécifique est fixé à 992€.

Les étudiants exemptés de cette contribution sont :

1° Les étudiants issus d'un pays repris sur la liste des Least Developed Countries (LDC) de l'ONU ;

2°Les étudiants titulaires d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

3°Les étudiants bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International.

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont assimilés aux étudiants de nationalité d'un Etat membre de l'UE et, par voie de conséquence, exemptés de cette contribution supplémentaire. Il s'agit des étudiants :

1. de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);

2. ressortissants des Etats membres des Communautés européennes ;

3. mariés (ou cohabitants légaux au sens des articles 1475 et suivants du Code civil) dont le conjoint (ou le cohabitant légal) résidant en Belgique, y exerce une activité professionnelle ou

[21] Article 105 §1er alinéa 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

y bénéficie de revenus de remplacement (c'est une attestation émanant de l'administration communale constatant cette situation qui permet de justifier de la cohabitation légale) ;

4. qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953 ;

5. qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation ;

6. pris en charge et/ou entretenus par les Centres Publics d'Action Sociale ;

7. qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement[22];

8. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le minerval spécifique ;

9. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;

10. qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil ;

11. qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade, d'un consulat, de l'OTAN… ;

12. bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 475bis du Code civil ("lorsqu'une personne âgée d'au moins 25 ans s'engage à entretenir un enfant mineur non émancipé, à l'élever et à le mettre en état de gagner sa vie, elle peut devenir son tuteur officieux, moyennant l'accord de ceux dont le consentement est requis pour l'adoption des mineurs").

Remarque : Le candidat réfugié politique qui introduit un recours au CGRA ou au Conseil du Contentieux des Étrangers suite à un refus d'obtention du statut est exempté de la

[22] Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil National du Travail.

contribution. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'Etat, le paiement est requis.

L'étudiant qui satisfait à l'une de ces conditions est réputé y satisfaire pour le reste du cycle d'études qu'il a entrepris. Cette décision est valable quel que soit l'établissement d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans lequel l'étudiant s'était inscrit. Elle s'applique à l'exception des étudiants admis en vertu d'une demande d'asile qui a été définitivement rejetée et dont le recours éventuel en cassation administrative a été rejeté.

4.1.5. Les étudiants en allègement des études[23]

Article 28

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme en application de l'article 151 du décret du 07/11/13 dès son inscription s'acquitte du minerval établi proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.
Cette réduction des droits d'inscription s'applique uniquement à l'année académique au cours de laquelle l'allègement a été acté.

4.1.6. Les étudiants en réorientation

Article 29

L'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription entre le 1er novembre et le 15 février.

L'étudiant qui intègre la HEPN en réorientation ne sera redevable d'aucun minerval.

L'étudiant qui quitte la HEPN pour se réorienter vers un autre établissement reste redevable du minerval à la HEPN .

4.1.7. Les étudiants de 1ère année de 1er cycle qui modifient leur inscription entre le 1er et le 31 octobre

Article 30

Si l'étudiant a payé totalement ou partiellement les droits d'inscription dans son établissement d'origine, l'acompte de 50 € reste acquis à l'établissement d'origine et l'étudiant est redevable auprès de la HEPN du solde des droits d'inscription.

[23] Articles 151 et 176 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.8. Les étudiants en inscription tardive

Article 31

- Inscription tardive entre le 1er et le 31 octobre :
  Cfr règle générale, point 4.1.1 ci-dessus.

- Inscription tardive entre le 31 octobre et le 1er février :
  Paiement de l'acompte de 50€ au moment de l'inscription et paiement du solde du minerval au 1er février au plus tard.

- Inscription tardive entre le 2 et le 15 février :
  Paiement de l'intégralité du minerval au moment de l'inscription.

4.1.9. Les étudiants libres

Article 32

Dès son inscription, l'étudiant libre est redevable d'un montant établi proportionnellement au nombre de crédits suivis, avec un minimum correspondant à dix crédits et ne pouvant être supérieur au tiers du montant du minerval au taux plein.

4.1.10. Les étudiants en année diplômante

Article 33

L'étudiant qui est inscrit, **pour la deuxième année consécutive**, en année diplômante, et qui compte à son PAE un maximum de 15 crédits ou uniquement des UE relatives aux activités d'intégration professionnelle ou au TFE, sera redevable du minerval applicable à sa situation.

En effet, à titre transitoire pour l'année académique 2026-2027, cet étudiant sera redevable de la moitié du minerval auquel il est soumis.

4.2. Les modalités de remboursement

Article 34

L'étudiant qui annule son inscription **avant le 1er décembre** de l'année académique sera remboursé des sommes déjà versées, hormis l'acompte de 50€ qui reste dû.

Ce remboursement ne sera effectué que si l'étudiant a notifié par écrit sa décision de quitter la HEPN, au moyen du document disponible auprès du Bureau des inscriptions.

Après la date du 1er décembre, le minerval ne sera plus remboursé et les montants restent dus.

Tout remboursement effectué par la HEPN, le sera toujours sur le compte émetteur du versement initial sauf demande écrite et motivée de l'étudiant avec l'accord du titulaire du compte émetteur.

4.3. Les aides

Article 35

Tout étudiant peut échelonner le paiement du minerval selon les échéances et modalités qu'il souhaite. Il communique à l'adresse comptabilite.etudiant@hepn.be son plan d'échelonnement.

Toutefois, dans tous les cas, la facture devra être entièrement payée pour le 1er février. Aucune demande de délai ne sera acceptée après cette date.

Cette possibilité d'échelonnement selon les modalités précitées s'applique également à la contribution supplémentaire pour les étudiants hors UE.

La HEPN dispose de subsides sociaux versés par la Communauté française et destinés à venir en aide aux étudiants sous certaines conditions.

Les étudiants peuvent introduire une demande d'aide auprès du Conseil social de la HEPN. Les formulaires à compléter ainsi que les renseignements indispensables à la constitution du dossier sont à la disposition des étudiants auprès du service social de la HEPN.

Des aides pour le paiement du minerval peuvent être accordées aux étudiants, à titre individuel, par le Conseil social. Elles sont à charge des subsides sociaux. En cas de désinscription de l'étudiant, ces montants sont rétrocédés au budget social de la Haute Ecole. L'introduction d'un dossier au Conseil social ne modifie pas les délais de paiement évoqués (voir ci-dessus).

4.4. Remarques

Article 36

- Des activités pédagogiques non-obligatoires peuvent être organisées au sein de chaque département. Les frais en la matière sont à charge de l'étudiant.

- L’étudiant doit personnellement faire face aux dépenses inhérentes aux besoins de la formation dans laquelle il est inscrit :
    - Livres
    - Vêtements et matériels spécifiques à la formation suivie
    - Frais liés à l’élaboration du travail de fin d’études.

- Sont à charge des étudiants :
    - Les déplacements vers les sites où sont organisés les cours et les activités d’apprentissage ;
    - Les déplacements vers les lieux de stages.

Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant

5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)[24]

Article 37

Une inscription porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un cursus particulier. Cette liste d'unités d'enseignement constitue le programme annuel de l'étudiant (PAE) pour l'année académique.

Le programme propose une découpe chronologique de tout cycle d'études en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

Les 60 premiers crédits d'un cursus constituent le 1er bloc annuel. Les 120 ou 180 crédits suivants constituent la poursuite des études.

5.1.1. Le premier bloc d'études

Article 38

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1ère fois à un programme d'un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits de ce programme d'études, sauf allègement des études (voir point 5.2. ci-dessous – articles 36-40).

L'étudiant qui bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, peut compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux alinéas suivants.

Au terme de cette 1ère inscription :

1. L'acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne la réussite de la première année de premier cycle ;

2. La non-acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne l'échec de la première année de premier cycle.

    - Si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 45 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il

[24] Articles 99 et 100 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

remplit les conditions prérequises et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

- Si l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises. À sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequises et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

- Si l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études

Article 39

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études, le programme annuel d'un étudiant comprend :

1° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser ;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions pré requises ;

3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du 1e cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions pré requises.
Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2e cycle, il est réputé être inscrit dans le 2e cycle.
L'étudiant paie les droits d'inscription du 1er cycle et est dispensé des droits d'inscription du 2e cycle. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits.
L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1er cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du 2e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1e cycle sont délibérées par le jury du 1e cycle et les unités d'enseignement du 2e cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle.

Article 40

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission qui veille notamment à l'équilibre du PAE et au respect des prérequis et corequis.

En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, un prérequis peut être transformé en corequis par la Commission d'admission.

La Commission d'admission s'assure que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu au point 5.2 ci-dessous, ou sous réserve de ce qui suit.

Par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission peut proposer et valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

a) En cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
b) Lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis ;
c) Pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
d) À la demande de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études.

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission (voir point 5.3 ci-dessous – articles 41-43).

5.2. Le programme personnalisé

5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures[25]

Article 41

§1er. En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise des crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

Si au minimum 60 crédits sont valorisés par la commission, l'étudiant aura accès au 1e cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès (voir chapitre 3, point 3.2).

[25] Articles 67 et 117 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

§2. En vue de la réalisation du PAE de l'étudiant, la Commission d'admission valorise les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Pour ce faire, l'étudiant introduit une demande de valorisation conformément aux dispositions qui lui sont communiquées par le Bureau des parcours académiques. Cette valorisation permet de dispenser l'étudiant des activités d'apprentissage correspondantes et, le cas échéant, de valoriser les crédits des unités d'enseignement concernées. La demande de dispense doit être introduite au bureau des parcours académiques au plus tard pour le 30 septembre de l'année académique en cours. Pour les étudiants qui sont dans le cas d'une inscription tardive, d'une réorientation ou d'une modification d'inscription, il est alors prévu un délai de quinze jours depuis le jour de l'inscription pour faire la demande d'une dispense.

Une demande de dispense porte sur le programme annuel de l'étudiant donc tant sur des activités d'apprentissages (AA) ou sur les unités d'enseignement (UE) du premier quadrimestre que sur celles sur second quadrimestre. Chaque étudiant peut donc se référer aux fiches UE et consulter l'enseignant responsable du cours pour tout renseignement utile.

5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation[26]

Article 42

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors du processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement et sur avis conforme de l'ARES, ces acquis sont valorisés pour aux plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE[27]

Article 43

§1er. En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle et/ou personnelle.
Cette expérience doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant pas être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. La Commission d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études avec succès et détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

[26] Article 118 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[27] Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

La Commission d'admission peut également considérer un (des) crédit(s) comme acquis en raison de la valorisation de l'expérience professionnelle et/ou personnelle de l'étudiant. L'une et l'autre de ces expériences doivent être en rapport avec les études concernées et attestées par des documents probants.

L'étudiant doit pour ce faire introduire un dossier complet (VAE – Admission) auprès du bureau des parcours académiques, au plus tard le 15 septembre de l'année académique visée.
.
Le dossier à compléter est disponible auprès de la Coordination du bachelier et, s'il le souhaite, l'étudiant pourra se faire accompagner par le conseiller VAE (bapn@hepn.be) de la HEPN. Afin d'organiser cet accompagnement préalable, l'étudiant est tenu de rencontrer le conseiller VAE au plus tard le 15 mai de l'année académique précédant l'introduction de son dossier.

L'étudiant fait valoir dans ledit dossier, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et accompagnés de preuve, toutes activités d'enseignement déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

§2. En vue de la réalisation du PAE de l'étudiant, la Commission d'admission valorise, pour des raisons motivées, des savoirs et compétences acquis par l'étudiant dans le cadre d'une expérience professionnelle ou personnelle. Pour ce faire, l'étudiant introduit une demande de valorisation conformément aux dispositions qui lui sont communiquées par le bureau des parcours académiques au plus tard pour le 30 septembre. Pour les étudiants qui sont dans le cas d'une inscription tardive, d'une réorientation ou d'une modification d'inscription, il est alors prévu un délai de quinze jours depuis le jour de l'inscription pour faire la demande d'une dispense. Cette valorisation permet de dispenser l'étudiant des activités d'apprentissage correspondantes et, le cas échéant, de valoriser les crédits des unités d'enseignement concernées.

§3[28]**.** Pour certains étudiants en mesure de prouver leur engagement, leur présence effective et leur acquisition de compétences, une valorisation de leur participation à la vie institutionnelle de la HEPN est possible. Pour ce faire, l'étudiant introduit une demande au moyen du formulaire disponible auprès du bureau des parcours académiques et à remettre pour le 30 septembre 2026 au plus tard. La coordination de bachelier en collaboration avec la Direction pédagogique sont chargées de la reconnaissance de cette expérience personnelle au sens du décret paysage et d'identifier l'UE ou l'AA qui ferait l'objet de cette valorisation parmi celles identifiées au préalable par les différentes instances de la HEPN et validées en Conseil de gestion.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la valorisation des acquis de l'expérience personnelle : elle est donc basée sur des activités antérieures et non prospectives.

[28] Le paragraphe 3 de l'article 43 est sous réserve de l'approbation des Commissaires et Délégués du Gouvernement auprès des établissements d'enseignement supérieur.

5.2.4. Allègement des études[29]

Article 44

La Commission d'admission, par décision individuelle et motivée, peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme :

- au moment de son inscription, uniquement pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés ;
- en cours d'année académique, uniquement pour des motifs sociaux ou médicaux graves dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1er litt.4°/1 du décret du 30/1/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1er bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation[30].

Les étudiants de première année du premier cycle en réorientation peuvent choisir, jusqu'au 15 février, d'alléger leur programme d'activité de premier et deuxième quadrimestres. Ce programme est établi en concertation avec le jury.

5.2.5. Equivalence[31]

Article 45

Le Gouvernement, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conféré en vertu des dispositions du décret du 07/11/2013.

Par voie de mesure individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master, médecin et médecin vétérinaire pour

[29] Article 151 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[30] Article 150, §1er, al. 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[31] Articles 92 et 93 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant

Article 46

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission.

Celle-ci est constituée au sein du jury du bachelier concerné et a reçu délégation de celui-ci pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis.

La Commission d'admission est formée de trois membres au moins, dont le Président et le secrétaire du jury. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins. La composition de cette Commission est reprise sur les programmes d'études détaillés.

Article 47

Lors de la première année d'inscription à un premier cycle d'études, l'étudiant est inscrit d'office aux 60 premiers crédits du bloc 1 (validation automatique). L'étudiant qui souhaite personnaliser son programme annuel du 1er bloc d'études doit en faire la demande à la Commission d'admission.

A l'issue de la première année d'inscription au premier cycle :

- L'étudiant a acquis moins de 30 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme annuel de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement du bloc 1 encore non-acquises.
- L'étudiant a acquis entre 30 et 44 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions prérequises, sans dépasser 60 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- L'étudiant a acquis au moins 45 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions pré requises, sans dépasser 60 crédits. Le programme annuel de l'étudiant qui a acquis au moins 55 crédits peut toutefois comporter un maximum de 65 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- L'étudiant a acquis les 60 premiers crédits et a réussi son 1er bloc d'études annuel : il est inscrit automatiquement en poursuite d'études. L'étudiant indique à la Commission d'admission les unités d'enseignement de la suite du cursus qu'il souhaite

faire figurer à son programme annuel, jusqu'à un minimum de 60 crédits (sauf dispositions prévues à l'article 40).

Article 48

Selon les consignes transmises par le coordinateur du bachelier, une proposition de PAE est soumise à l'étudiant ou par l'étudiant par l'intermédiaire de son compte MyHEPN au plus tard le 1er lundi du mois d'octobre. Par dérogation, l'étudiant dont la situation le nécessite peut obtenir un rendez-vous auprès de la Coordination de bachelier afin de réaliser une proposition de PAE. Dans tous les cas, cette proposition sera soumise à la Commission d'admission qui fixe le PAE de l'étudiant.

Pour que son inscription soit régulière, l'étudiant est tenu de valider son PAE fixé par la Commission d'admission au plus tard le 31 octobre. Par dérogation, l'étudiant de BAC 1 qui dispose d'un PAE comprenant les 60 premiers crédits du cycle sans unité d'enseignement optionnelle n'est pas tenu de valider son PAE.

Pour que son inscription soit régulière, l'étudiant hors UE doit confirmer en personne, par sa signature au bureau des inscriptions, le document validant son PAE fixé par la Commission d'admission, au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours. Cette exigence vise à attester de sa présence effective sur le territoire et à garantir un encadrement pédagogique (notamment de pouvoir assurer sa présence au activités obligatoires) ainsi qu'une organisation optimale de son année académique (conformément à l'article 57 du Règlement des études).

Pour rappel, la validation du programme annuel de l'étudiant n'entraîne pas obligatoirement la validation de l'inscription de l'étudiant. Celui-ci doit également satisfaire aux conditions administratives et financières liées à sa demande d'admission.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers par la Commission d'admission doit être adressée au Collège de direction (direction.presidence@hepn.be) de la HEPN, par courriel ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.
Le Collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'inscription. Sa décision formellement motivée est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.
Lorsqu'une irrégularité est constatée par le Collège de direction, il appartient à la Commission d'admission de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Collège de direction. La nouvelle décision est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Collège de direction ou la nouvelle décision prise par la Commission d'admission est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

Chapitre 6 : Les aspects médicaux

6.1. Dispositions générales

Article 49

Lors de l'inscription, les étudiants doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle). Toute médication est du domaine personnel ou familial.

Toute étudiante enceinte est invitée à en informer le bureau des parcours académiques le plus rapidement possible, et ce par mesure de protection de la santé de la mère et de l'enfant. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou des lieux de stage est possible. Un aménagement du programme d'études peut également être envisagé, en concertation avec le Président de la Commission d'admission et dans le respect des dispositions légales prévues en la matière.

Par mesure de prévention et de protection de l'étudiant, de ses condisciples et de toute personne fréquentant le même environnement de travail, un professeur peut interpeller l'étudiant quant à sa capacité physique de suivre une activité d'enseignement et/ou d'évaluation. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou d'évaluation et/ou des lieux de stage est possible, tout comme l'obligation pour l'étudiant de devoir fournir une attestation médicale attestant de son aptitude à la fonction requise.

Les étudiants sont tenus de respecter les éventuelles consignes sanitaires qui pourraient être mises en place au sein des différents sites de la HEPN.
Le non-respect de ces consignes pourrait engendrer l'application de sanctions telles que reprises au chapitre 14 du présent RDE.

En cas de besoin, l'étudiant est tenu de s'informer auprès de la personne mandatée par le Collège de direction pour la gestion des dossiers d'accident et de maladie professionnelle.

En cas d'accident de travail, la déclaration dûment complétée doit être adressée à l'organisme assureur dans les 48 heures.

6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »

Article 50

Dans la continuité de ce qui est proposé pendant la scolarité, les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur non universitaire sont attachés à un service de Promotion de la Santé de l'Etudiant[32].

[32] Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, obligatoire et gratuite, consiste en :

A. Le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé dont l'organisation d'un point santé pour les étudiants ;
B. La réalisation d'un bilan de santé individuel des étudiants avec vérification des vaccinations ;
C. La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
D. L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

6.2.1. Le bilan de santé

Article 51

Un bilan de santé individuel et obligatoire est organisé pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur.

Il est réalisé dans les locaux du PSE par son équipe médicale :

- Pour les étudiants du bachelier en agronomie :
  Rue Walter Sœur, 66 à 5590 Ciney
  Tél. : 081/77.68.26

- Pour tous les autres étudiants :
  Rue Château des Balances, 3bis à 5000 Namur
  Tél. : 081/77.67.64

Les étudiants sont censés adhérer au choix de cette équipe sauf opposition formulée par un écrit, daté, signé et transmis par lettre recommandée, au plus tard le quinzième jour suivant la rentrée académique aux services PSE mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, l'étudiant sera tenu de réaliser son bilan de santé dans un autre service PSE agréé.

L'étudiant sera convoqué au bilan de santé.
Les étudiants l'ayant déjà réalisé dans une autre Haute Ecole en sont dispensés **à condition de** fournir l'attestation de réalisation de ce bilan de santé.

Préalablement à son bilan de santé, l'étudiant recevra un questionnaire médical à compléter et à remettre personnellement à l'infirmière ou à transmettre par courriel (pointsante@province.namur.be). Il est également recommandé de présenter son carnet de vaccination au PSE.

Les étudiants sont tenus de respecter le rendez-vous prévu pour réaliser le bilan de santé. **Aucune dispense n'est admise**.

La liste des étudiants concernés et l'horaire de ces examens et tests seront fixés et affichés préalablement aux valves électroniques de l'école. Ces informations seront également disponibles sur les valves électroniques.

6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire[33]

Article 52

Voir annexe 2 du présent règlement – document du PSE intitulé SP5.

Dans le cadre de la prophylaxie des maladies à déclaration obligatoire, toutes les mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique à l'égard des étudiants sont prises par un médecin du service PSE.

En fonction du bilan de santé réalisé au PSE, un dépistage de la **tuberculose** est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme « primo-arrivants ». Ce terme désigne tout étudiant qui :

- ❖ est originaire d'un pays à haute prévalence :
  - toute l'Asie sauf le Japon
  - toute l'Amérique sauf les USA et le Canada
  - toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande
  - toute l'Afrique
  - toute l'Europe Centrale et de l'Est.
- ❖ et qui arrive pour la 1ère fois en Belgique (demandeur d'Asile, illégal, apatride, autre personne résidant chez nous depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année scolaire.
- ❖ et qui est inscrit pour la 1ère fois dans une école belge.

6.2.3. Le Point-Santé

Article 53

Le service Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE) organise également un Point-Santé.

La mission de ce point-santé est d'écouter les étudiants, de leur apporter des informations et des conseils en santé, de leur proposer éventuellement une consultation complémentaire et de les orienter, si nécessaire, vers les structures de santé existantes.
Le service Point-santé est joignable au PSE :

- de Namur : 081/77.67.64 ou pointsante@province.namur.be
- de Ciney : 081/77.68.26

L'étudiant souhaitant un entretien peut également se présenter au PSE aux heures de bureau.

33

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 54

Les étudiants inscrits pour la première fois au sein des bacheliers sage-femme et infirmier responsable de soins généraux sont invités à réaliser une prise de sang, postérieure au 1er juin de l'année en cours, reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :

- la rubéole : dosage des IgM et IgG
- l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs

Les résultats des dosages sanguins précités ainsi que la carte de vaccination devront obligatoirement être transmis au médecin du travail (COHEZIO) lors de l'examen médical obligatoire avant la réalisation du premier stage.

Il est obligatoire d'avoir reçu au minimum la première dose du vaccin contre l'hépatite B et la rubéole avant d'entamer les premiers stages (1ère année de fréquentation des bacheliers concernés).

Il est recommandé d'être **vacciné contre la coqueluche et les oreillons**.

6.4. Les étudiants stagiaires[34]

Article 55

Chaque étudiant stagiaire, soumis à des risques liés à son travail, devra par ailleurs se présenter au Service de Médecine du Travail (COHEZIO), sur base d'une convocation remise par la HEPN.

Les étudiants stagiaires étant assimilés dans le cas présent à des travailleurs, cette visite est obligatoire. Toutes les mesures prophylactiques (vaccinations, écartement,…) jugées nécessaires à la protection de la santé de l'étudiant stagiaire par le médecin du travail (COHEZIO) devront obligatoirement être suivies par l'étudiant.

En cas de stage réalisé à l'étranger, il est recommandé aux étudiants de vérifier si leurs vaccinations de base sont en ordre et d'adapter les recommandations de santé en fonction du pays d'accueil.

Hormis les cas relevant des accidents de travail et des maladies professionnelles, toute altération de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage ne peut impliquer la responsabilité de la Province de Namur.

[34] Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, tel que modifié.

En cas d'aggravation de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage, la responsabilité de la Province de Namur ne peut être engagée.

6.5. Obligations et sanctions

Article 56

Ces mesures sont rendues indispensables, principalement parce que les risques de contamination lors de stages ne sont pas négligeables.

Parallèlement, il est à souligner que certains pays qui accueillent des stagiaires exigent leur vaccination également ; pour rappel, le médecin du travail pourra recommander et, avec l'accord de l'étudiant, administrer certaines vaccinations spécifiques au pays d'accueil.

L'étudiant est tenu de se comporter comme une personne prudente et diligente. De ce fait, le non-respect des mesures prophylactiques énoncées précédemment, un dossier médical incomplet et/ou l'absence à la convocation de la médecine du travail (COHEZIO) peuvent entraîner la facturation à l'étudiant concerné par ces manquements des frais engagés et/ou supportés par la HEPN, ces frais devront être intégralement remboursés.

Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques

7.1. Les présences aux activités d'apprentissage

7.1.1. Règle générale

Article 57

Considérant que l'assiduité est un facteur essentiel de la promotion de la réussite, les autorités de la HEPN sont particulièrement attentives à la présence des étudiants aux activités d'apprentissage.

L'étudiant inscrit à la HEPN est donc tenu de suivre régulièrement les activités pédagogiques faisant partie de son cursus.

Le contrôle des présences aux activités d'apprentissage peut être fait à tout moment par les professeurs ou par toute autre personne mandatée par le Collège de direction.

Les retards répétitifs peuvent être convertis par la Coordination du bachelier, en un certain volume d'absence.

7.1.2. Obligation de présence

Article 58

Certaines activités d'apprentissage font l'objet d'une **prise de présence systématique** par le professeur ou son délégué.
L'étudiant est tenu de justifier toute absence à ces activités.

Toute absence « prévisible » doit être **préalablement** signalée par mail au bureau des parcours académiques .
En cas d'absence "non prévisible", les étudiants sont tenus de :

- prévenir ou faire prévenir le bureau des parcours académiques ET le lieu de stage idéalement avant **8h30 ou dans tous les cas le plus rapidement possible selon la situation** ;
- faire parvenir à l'école, **le plus rapidement possible et au plus tard dans les 48h ,** un justificatif écrit au bureau des parcours académiques.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout document attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par le bureau des parcours académiques ainsi que, le cas échéant, la Coordination des stages. Le justificatif est à faire parvenir par courriel ou en main propre au bureau des parcours académiques dans les 48h à

compter du premier jour d'absence. L'étudiant spécifie en objet du mail " Nom du bachelier – absence NOM Prénom " .

Un certain volume d'absence à ces activités d'apprentissage peut avoir des conséquences sur les modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement.

Les dispositions particulières en termes d'obligation de présence et des sanctions qui en découlent en cas de non-respect de celle-ci sont, le cas échéant, mentionnées sur la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

7.2. Les méthodes d'enseignement

Article 59

Les méthodes d'apprentissages utilisées consisteront d'une part à organiser logiquement les séquences d'apprentissage en respectant les relations entre cours théorique et formation pratique et d'autre part à occuper l'horaire par des cours théoriques complétés de cours « pratiques » et laboratoires lorsque la matière enseignée le requiert.

Les styles méthodologiques (induction déduction, opérationnel, …) sont adaptés aux matières enseignées et aux objectifs poursuivis : exposés oraux des enseignants et des étudiants, travaux de groupes, manipulation de matériel, exercices de simulation, utilisation de moyens audiovisuels, rapports de visites, rapports de stages, recherches bibliographiques, analyses de cas, … Les groupes cours théoriques et cours pratiques sont composés en tenant compte de l'intérêt pédagogique et des contraintes liées à l'encadrement et aux moyens en infrastructure et équipement dont la HEPN dispose.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.

La pratique professionnelle est organisée en situation réelle (stages), ce qui implique :

- de définir les objectifs du stage, de les appliquer dans les activités d'apprentissage, de les communiquer aux lieux de stages et d'obtenir leur collaboration pour les atteindre et les évaluer ;
- d'encadrer les étudiants par des référents sur le lieu de stage et par les professeurs responsables de l'insertion professionnelle ;
- d'élaborer une convention de stage.

Des systèmes d'évaluation continue sont développés.

7.3. Les méthodes d'évaluation

Article 60

Les méthodes d'évaluation sont reprises dans les fiches descriptives de chaque unité d'enseignement.

Dans le cadre des évaluations à distance, les étudiants doivent respecter la charte d'engagement reprise à l'annexe 5 du présent règlement.

Son non-respect peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

7.4. La mise en ligne des supports de cours[35]

Article 61

La Haute Ecole met à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur sa plate-forme Moodle , les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées.

Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Ils doivent être mis en ligne au plus tard 6 semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

L'étudiant jouissant d'une allocation d'études bénéficie à sa demande de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires

7.5.1. Au sein des bacheliers en Agronomie

Article 62

Dans les trois bacheliers, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école.

Chaque étudiant reçoit une charte d'utilisation des laboratoires, qu'il s'engage à respecter (voir annexe 8).

Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des enseignants .

Tenue vestimentaire – Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier arrivant aux genoux, en coton (ce n'est pas la matière qui importe, le tablier doit être anti-feu et anti-acide). Ce tablier doit être fermé, mais pas par des boutons, car il doit pouvoir être « arraché » en cas de sinistre.

[35]Article 78 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.
- Les bijoux doivent être ôtés.
- Des lunettes de protection doivent être utilisées si la manipulation le nécessite. Le port des lentilles de contact est vivement déconseillé.
- Pour certaines manipulations, des gants appropriés doivent être utilisés.

7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière

Article 63

Sur le campus hôtelier, une tenue classique ou réglementée (tailleur ou costume-cravate) est exigée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ou tatouage ne doit être visible. La barbe doit être soignée.

Un « dress code » est communiqué aux étudiants en début d'année académique.

En outre, pour les cours liés à la maîtrise de la Cuisine et de la Salle, le port de la tenue pratique réglementaire est obligatoire (le contenu de cette tenue est communiqué aux étudiants en début d'année académique).

Le non-respect des dispositions ci-dessus est passible de l'application d'une / de sanction(s) disciplinaire(s) reprise(s) au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement (éloignement d'une activité d'enseignement, renvoi du stage, annulation des heures prestées en stage, …).

7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques[36]

7.6.1. Dispositions générales

7.6.1.1. Organisation

Article 64

Les stages ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. L'étudiant pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques.

Le choix du stage est approuvé par la Coordination de stage.

[36] Les règlements de stage propre à chaque bachelier, disponibles sur la plateforme Moodle, sont considérés comme des annexes au présent règlement.

Un document reprenant les périodes de stage est distribué aux étudiants en début d'année académique (périodes fixées en fonction du calendrier académique).

D'autres activités telles que séminaires, visites, recherche documentaire, assistance à des conférences et colloques, … peuvent être comptabilisées dans les heures de cours ou d'activités d'intégration professionnelle prévues moyennant accord de la Coordination du bachelier.

7.6.1.2. Modalités

Article 65

Les stages sont régis par un contrat ou une convention, rédigés conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues en la matière.

Les stages sont supervisés par les enseignants.

Les maîtres de stages participent à l'évaluation du stage. Une grille d'évaluation détaillée leur est remise. La grille d'évaluation est communiquée aux étudiants.

Les heures prestées en stage et les activités seront traduites dans un relevé de stage fourni à l'étudiant en début d'année.

Les règles de cotation éventuelles et la pondération du rapport de stage sont communiquées aux étudiants dans les mêmes délais que pour les autres activités d'apprentissage.

Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Tout manquement à la déontologie générale et particulière observé pendant ces stages sera sanctionné (discrétion, rapports interpersonnels, …) comme prévu dans la convention de stage.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l´étudiant :

- Dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l´objet d´un travail ou d´un service entrant dans le cadre des attributions de l´étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu´ils soient la conséquence d´un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- Dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié: la responsabilité personnelle de l´étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s´il cause un dommage à un tiers lors d´une activité scolaire.
- Dommages causés aux véhicules du maître de stage: la responsabilité personnelle de l´étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules

lorsque l´étudiant les conduit, l´assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l´assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l´étudiant alors qu´il n´est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l´assurance responsabilité civile générale.

7.6.1.3. Stage à l'étranger

Article 66

Les étudiants peuvent réaliser un stage à l'étranger. La proposition sera motivée et les objectifs du stage seront définis.
La HEPN ne peut être tenue pour responsable des frais en cas de dépenses non prévues par l'étudiant. Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Les étudiants partant en stage à l´étranger sont couverts par les assurances provinciales, pour autant qu´ils soient déclarés au service des assurances avant leur départ, en responsabilité civile et en Ethias assistance.

7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle[37]

Article 67

Les présences en stage sont contrôlées par les enseignants responsables des stages ou le maître de stage.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage, à l'enseignant chargé de son encadrement et au bureau des parcours académiques le plus tôt possible et au plus tard , le jour même à 8h30 sauf cas de force majeure.

La période d'absence devra nécessairement être récupérée le plus rapidement possible, à une période approuvée par les 3 parties. Cette récupération se fera obligatoirement en une fois et en jour(s) complet(s).

Un certificat médical couvrira toute absence pour raison de santé. Celui-ci sera remis au bureau des parcours académiques endéans les 48h.

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué toutes les activités d'apprentissage prévues au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

[37] L'article 67 ne s'applique pas au département des sciences de la santé publique et de la motricité. L'étudiant doit se référer au règlement de stage en vigueur pour chaque bachelier de ce département.

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.

La Coordination de stage, après avoir pris l'avis des enseignants responsables et/ou du maître de stage et/ou du promoteur, se réserve le droit d'imposer la récupération d'absences aux activités d'intégration professionnelle ou d'heures indûment portées en compte.

7.6.1.5. Faute en stage

Article 68

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout membre du personnel.

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas corrigés par celui-ci.

Dans ce cas, les sanctions prévues au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement peuvent être appliquées après avoir recueilli l'avis des enseignants responsables de la surveillance des dits stages et de la Coordination du bachelier.

La Coordination du bachelier peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute, après avoir recueilli l'avis des enseignants.

7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion – bachelier en gestion hôtelière

Article 69

Dans le programme d'études du bachelier en gestion hôtelière, des stages sont prévus tant au Château de Namur, hôtel d'application, que dans d'autres établissements hôteliers en Belgique et à l'étranger.

Dans une démarche d'apprentissage d'autonomie, il est demandé à l'étudiant de trouver lui-même sa maison de stage et d'en faire la proposition à la responsable de la coordination des stages du bachelier, qui effectue ensuite les démarches administratives selon les dispositions légales en la matière.

Les stages sont organisés individuellement, sous la responsabilité de la HEPN, et selon les modalités suivantes :

1er bloc d'études

4 semaines de travaux pratiques prenant la forme d'un stage en restauration sont intégrées dans le programme d'études. Il s'effectue de préférence en Belgique ou dans les pays

limitrophes. Des exceptions peuvent être accordées en fonction du projet soumis par l'étudiant.

En outre, des activités de renforcement dans la maîtrise de la salle et de la cuisine sont organisées.
Les étudiants ayant un pré-requis dans l'hôtellerie doivent également s'inscrire à ces activités et présenter l'évaluation. Néanmoins, ils peuvent être dispensés de la participation aux cours de technologie salle et cuisine.

Les objectifs de leur stage seront réfléchis individuellement en fonction de leurs compétences et des acquis d'apprentissage visés.

Durant l'année académique, l'étudiant effectue également de courtes périodes de stage au Château de Namur.

Les stages sont sanctionnés par l'évaluation du maître de stage ainsi que par la cote attribuée au rapport de stage de l'étudiant par la responsable des stages du bachelier.

Poursuite d'études

Les étudiants effectuent un stage de 4 semaines en réception hôtelière ou en administration, si possible en Europe.

Des stages de courte durée sont également prestés au Château de Namur durant le premier quadrimestre.

Comme pour le 1er bloc d'études, le stage est sanctionné par l'évaluation du maître de stage et la cote attribuée au rapport personnel de l'étudiant.

Bloc finaliste

Un stage de 15 semaines est effectué en administration hôtelière.

Il est vivement conseillé à l'étudiant d'effectuer son stage à l'étranger afin de permettre l'ouverture à d'autres univers professionnels ainsi que la pratique des langues étrangères étudiées.

Outre la description de l'environnement de travail et des tâches accomplies, il est demandé à l'étudiant, dans le cadre de son rapport, de développer une réflexion sur une problématique de gestion identifiée lors de son stage. Sur base d'un travail comparatif de procédures observées dans l'industrie hôtelière, il élabore des propositions originales.
L'étudiant est aidé dans sa tâche par un « coach ». Ce dernier est attribué par la responsable de stage et sélectionné, sur base volontaire, parmi les diplômés du bachelier. Le coach accompagne l'étudiant dans sa démarche et participe à l'évaluation en tant que membre du jury.

Au terme du stage, l'étudiant présente le résultat de sa recherche sur la problématique de gestion, oralement, devant un jury de professionnels.

Les modalités d'évaluation des stages détaillées peuvent-être consultées sur les fiches UE présentes sur le site www.hepn.be ainsi que sur la plateforme Moodle.

7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité[38]

Article 70

Les stages permettent le développement du savoir-faire et du savoir-être. Ils ont pour objectifs spécifiques l'intégration des connaissances dans une approche pratique et l'acquisition de compétences techniques et comportementales.
Le planning des stages est établi en fonction des objectifs pédagogiques et de l'offre de stage.

Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels un accord est conclu. Les étudiants y sont accompagnés par un enseignant lors d'activité d'intégration professionnelle supervisée. Lors d'activité d'intégration professionnelle non supervisée, l'étudiant est accompagné par le maitre de stage.

L'étudiant est tenu de se conformer STRICTEMENT aux horaires établis et aux consignes contenues dans le dossier stage. La responsabilité de la Province de Namur serait dégagée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stage, en dehors des dits horaires.

Les renseignements et modalités des stages sont donnés aux étudiants au début d'année académique.

En cas de stage à l'étranger, des frais à charge de l'étudiant doivent être prévus.

Les documents concernant le stage (objectifs, grilles d'évaluation, instructions pour la rédaction du rapport d'activités, …) sont communiqués aux étudiants avant le début des stages et rassemblés dans un « dossier stage » par bloc d'études.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant doit être en mesure de présenter ce dossier au professeur et au responsable du stage. S'il n'est pas en mesure de le faire ou si le dossier est incomplet, l'enseignant se réserve le droit de le renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées.

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue.

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que l'enseignant. Ces notes entrent dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier « stages »).

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant.

[38] L'étudiant est tenu de se conformer au Règlement général des stages qui lui est remis en début d'année académique et qui constitue une annexe

7.6.3.1. Le volume des stages

Article 71

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études[39].

7.6.3.2. Le rapport de stages

Article 72

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport selon les instructions données en début d'année. Il est la propriété de l'étudiant.

Ce document personnel ne peut être ni prêté, ni copié ; en cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés.

Ce rapport doit être remis pour correction aux dates prévues par le responsable de la coordination des stages. L'étudiant le reçoit corrigé de manière à pouvoir améliorer le travail suivant.

Tout jour de retard dans la remise du rapport de soins entraîne une pénalité.

Après 10 jours de retard, sauf pour un motif légitime reconnu par la Coordination de stage, le rapport n'est plus corrigé. Néanmoins l'étudiant est tenu de le remettre, le nombre de rapports à réaliser chaque année étant réglementé. Cette cotation du rapport de stage entre dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier «stages»).

7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail

Article 73

La tenue portée en stage doit correspondre aux exigences de l'institution et de la HEPN.

Un port incorrect entraîne le renvoi du stage et l'obligation de prester à nouveau les périodes prévues à cette date.

Les modalités techniques sont communiquées aux étudiants en début d'année académique.

39 Décret du 18/07/2008 fixant les conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, tel que modifié.

7.7. Le Travail de Fin d'Etudes

7.7.1. Dispositions générales

Article 74

L'étudiant réalise en fin de cursus un travail de fin d'études (TFE). Celui-ci constitue l'épreuve transversale finale.

Un document reprenant les objectifs de ce travail, le choix de la langue étrangère, les modalités de la rédaction, de l'encadrement et de l'évaluation ainsi que l'échéancier concernant les rapports d'avancement, les modalités d'autorisation de dépôt, la date de dépôt du travail et la période de l'exposé oral est remis à chaque étudiant.

L'étudiant réalise son travail de fin d'études dans le respect des balises relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle déterminées par la HEPN et disponibles en annexe n°7.

La partie écrite du TFE est accompagnée d'une déclaration sur l'honneur signée par l'étudiant faisant référence à l'absence de plagiat au sein du TFE.

Le TFE doit être remis OBLIGATOIREMENT à la date indiquée. Aucune dérogation ne sera admise, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par la Coordination de bachelier.

La partie orale permet, dans chaque cas, à l'étudiant de défendre son travail.

Toutefois, tout manquement au respect des règles professionnelles et éthiques, apprécié par le président et les membres concernés du jury, concernant le Travail de Fin d'Etudes, peut entraîner le refus du Travail avant sa défense orale.

7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique

Article 75

Un travail de fin d'études est réalisé en relation avec le stage. Pour ce travail, l'étudiant est suivi et guidé par un enseignant de l'école (appelé Promoteur) et une personne de référence du stage (appelé maître de stage). Il peut, après demande et autorisation, se faire également superviser par un expert dans le domaine ou un garant scientifique du travail.
Le stage réalisé au Q1 débute le 14 septembre, celui réalisé au Q2 débute le 1er février. Un projet de contrat de stage, signé par le maître de stage, doit être rentré auprès du Responsable de stage le premier lundi qui suit le 14 juin de l'année académique précédente, pour un stage réalisé au Q1, et le premier lundi qui suit le 1er novembre de l'année académique en cours pour un stage réalisé au Q2.

7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 76

La note d'intention du Travail de fin d'études doit être remise à la Coordination de TFE à l'issue du cours de méthodologie de la recherche (les dates seront communiquées par les enseignants titulaires).

7.7.4. Dispositions spécifiques au département des sciences économiques et de gestion

Article 76 bis

Un TFE réalisé dans le cadre du bachelier de conseiller en gestion de crise est considéré confidentiel par défaut. Il est raisonnablement demandé aux étudiants de respecter ce devoir moral de discrétion vu les informations sensibles relatives aux organisations, dispositifs de sécurité et situations de crises éventuelles ou réelles qu'ils ont pu observer. Dans un principe d'éthique académique, l'étudiant sera tenu de respecter ce principe de confidentialité appliqué à son TFE ainsi que l'anonymisation des données sensibles en cas de besoin.

Chapitre 8 : La promotion de la réussite[40]

Article 77

La HEPN organise un service d'aide à la réussite (SAR) qui a pour mission d'informer, d'orienter et, de façon générale, d'accompagner les étudiants en vue de faire aboutir leurs projets d'études.

Le service d'aide à la réussite (SAR) propose, prioritairement à l'attention des étudiants de Bloc 1, une série d'outils et de dispositifs permettant d'appréhender les études supérieures avec un maximum de chances de réussite.

Accompagnement des étudiants visant notamment à les aider dans l'interprétation de leurs résultats académiques et plus spécifiquement à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation. L'étudiant de Bloc 1 qui est en situation d'échec à l'issue de la première session d'examens est invité à signer une charte d'engagement avec la Haute École dans laquelle les deux parties s'engagent à mettre tous les moyens en œuvre pour favoriser sa réussite.

• • • • •

[40] Décret du 18/07/2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, tel que modifié. Article 148 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 9 : La mobilité[41]

9.1. Dispositions générales

Article 78

Un étudiant régulièrement inscrit peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

Pour ce faire, l'étudiant doit introduire, auprès de la bureau relations internationales, un dossier dont les modalités et délais sont précisés en suivant ce lien : https://hepn.be/international/selection-etudiants-en-mobilite.

Toute demande d'informations complémentaires peut être adressée directement au bureau relations internationales.
La HEPN se réserve le droit d'exclure la candidature des étudiants ne respectant pas la procédure ou n'effectuant pas correctement le suivi de son dossier.
Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent être effectivement suivis auprès de la HEPN qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. En cas de formation coorganisée par plusieurs établissements, cette obligation s'étend collectivement à l'ensemble des établissements participant à l'organisation.

9.2. Les programmes de mobilité

Article 79

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.
La bureau Relations internationales de la HEPN organise les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

L'étudiant qui ne respecte pas l'entièreté des directives administratives émises par la cellule Relations internationales peut être amené à devoir rembourser la bourse obtenue.

[41] Articles 128 - 130 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le cas échéant, en cas de non-remboursement de cette bourse, l'étudiant sera considéré en dette vis-à-vis de la HEPN.

9.2.1. Erasmus+

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la Charte Erasmus+ (Commission européenne, DG Education & culture, Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie) et dans la Charte des Etudiants (AEF-Europe).

Pour pouvoir bénéficier du programme Erasmus+, les étudiants doivent avoir réussi au minimum les 60 premiers crédits du bachelier, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Collège de direction.

9.2.2. Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus ou un stage au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur-FAMES

Le FAMES offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus ou un stage dans un établissement/une organisation en dehors des pays programmes liés à Erasmus (liste consultable en suivant ce lien) ou des pays partenaires (liste consultable en suivant ce lien, règles de financement spécifiques) . Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer au programme Erasmus+, Erasmus Belgica et FAME sont tenus de se conformer aux modalités de stages telles que définies au sein du bachelier concerné.

Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif

Article 80

La HEPN, au travers de son service d'accueil et d'accompagnement, s'engage en faveur du développement d'un enseignement inclusif.

L'enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap est un enseignement qui, via la mise en place d'aménagements raisonnables, vise à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre des activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées[42].

Etudiants bénéficiaires :

L'étudiant bénéficiaire est un étudiant en situation de handicap, c'est-à-dire un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres.

Modalités de dépôt de la demande de reconnaissance de handicap :

L'étudiant qui souhaite bénéficier des dispositions relatives à l'enseignement supérieur inclusif introduit une demande de reconnaissance de handicap auprès du service d'accueil et d'accompagnement de la HEPN au moyen d'un formulaire téléchargeable sur le site www.hepn.be .

Pour chaque année académique, le formulaire de demande de reconnaissance de handicap est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 octobre pour le premier quadrimestre ou le 15 mars pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive. En cas de renouvellement de la demande, le délai d'introduction est fixé au 31 octobre.
Le formulaire est à compléter en ligne ou à remettre en main propre au service d'accueil ou d'accompagnement ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : ieb@hepn.be .

Il sera accompagné de tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

- Soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- Soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- À titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

[42] Article 1er du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, tel que modifié.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents visés ci-dessus restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le service d'accueil et d'accompagnement.

Toute demande non rédigée dans les formes prescrites, incomplète ou reçue hors délai sera déclarée irrecevable.

Prises de décision par les autorités académiques :

Après avoir pris connaissance de la demande, examiné le dossier et analysé les besoins avec l'étudiant demandeur, le service d'accueil et d'accompagnement soumet la demande de reconnaissance de handicap pour décisions aux autorités académiques, à savoir la Direction pédagogique.

La décision de la Direction pédagogique, dûment motivée, est notifiée à l'étudiant demandeur par mail (avec accusé de réception), dans un délai raisonnable, à l'adresse mentionnée dans la demande.

Plan d'accompagnement individualisé (PAI) :

En cas de reconnaissance de la situation de handicap, un plan d'accompagnement individualisé (PAI) est élaboré par le service d'accueil et d'accompagnement, en accord avec l'équipe pédagogique du bachelier concerné, au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande par la Direction pédagogique, sur la base de l'analyse des besoins effectuée.
Le PAI contient au moins :

- Le programme annuel de l'étudiant ;
- Les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques ;
- Le choix du personnel d'accompagnement ;
- La désignation éventuelle d'un ou de plusieurs étudiants accompagnateurs ;
- Le cas échéant, la convention de l'étudiant accompagnateur sera jointe au PAI dès sa signature ;
- L'accord de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.
Le PAI est signé par l'étudiant, par le service d'accueil et d'accompagnement et par la Direction pédagogique ou son délégué.
Si le PAI n'est pas signé par l'étudiant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

La mise en œuvre du PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le service d'accueil et d'accompagnement. Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les acteurs ou leurs représentants est organisée.
A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service d'accueil et d'accompagnement, le PAI peut être modifié, moyennant l'accord des différents acteurs.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service d'accueil et d'accompagnement peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au PAI.

L'étudiant est tenu de respecter son PAI et les règles concernant les aménagements spécifiques. Tout manquement aux obligations ou à l'exécution de bonne foi du PAI peut entraîner l'annulation de la demande et du PAI.

Aucune donnée confidentielle concernant l'étudiant ne peut être transmise dans le dossier de l'étudiant et dans le PAI, sans l'accord de l'étudiant.

Droit de recours en cas de rejet de la demande de reconnaissance de handicap ainsi que dans le cadre de la fixation et/ou de la modification et/ou de la fin prématurée du PAI

- **Recours interne**

L'étudiant peut introduire, endéans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision, un recours interne auprès du Collège de direction (hormis La Direction pédagogique ayant pris la décision) de la HEPN, par courrier électronique à l'adresse direction.presidence@hepn.be , par pli recommandé adressé Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

La décision du Collège de direction sera notifiée par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne, par pli recommandé, par voie électronique ou remis en main propre contre accusé de réception.

Droit de recours externe :

Après avoir épuisé les voies de recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours externe auprès de la CESI (Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif), accueillie au sein de l'ARES (180 rue Royale à 1000 Bruxelles).

Ce recours externe doit être introduit par lettre recommandée ou par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'instance de recours interne à l'établissement.

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique.

Droit de recours portant sur la mise en œuvre du PAI

Lors de la communication du PAI à l'étudiant, les voies de recours éventuellement applicables quant à la mise à œuvre de celui-ci lui sont communiquées.

Vu l'adoption de l'AGCF 06 mars 2026[43] , un étudiant peut introduire une plainte concernant des irrégularités dans la mise en œuvre de son PAI auprès du Commissaire ou du Délégué du

[43] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06 mars 2026 fixant le mode d'introduction, d'instruction et de règlement des plaintes visées à l'article 16, alinéa 5, du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap

Gouvernement désigné auprès de l'établissement. La plainte est introduite par voie électronique (via ce formulaire http://www.recourscomdel.be/) ou, à défaut, en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé. Elle ne peut porter que sur le PAI signé par l'étudiant lui-même (ou par ses représentants légaux s'il est mineur).

Lorsque la plainte concerne des activités d'apprentissage, elle doit être introduite dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la constatation de l'irrégularité. Lorsqu'elle concerne des évaluations, le délai court de la date de l'évaluation jusqu'à trois jours ouvrables après la communication des résultats.

Sous peine d'irrecevabilité, la plainte doit mentionner l'identité complète de l'étudiant et ses coordonnées, l'objet précis de la plainte et les griefs invoqués, l'établissement concerné, les unités d'enseignement ou activités d'apprentissage visées, ainsi que le contenu du PAI. Les pièces justificatives utiles sont jointes à la plainte, accompagnées d'un inventaire.

Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française

Article 81

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la HEPN par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus non organisés par la HEPN bien qu'étant toujours habilitée pour le faire.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les programmes d'études de la HEPN.

Le présent règlement des études est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Article 82

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, la HEPN transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- ✓ il est non finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- ✓ si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- ✓ dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;

- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

11.2. Inscription

11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Article 83

Pour être pris en considération, le dossier complet de demande d'inscription doit :

- ✓ être introduit uniquement par courrier recommandé auprès de la Direction-Présidence pour le 30 septembre au plus tard de l'année académique en cours ;
- ✓ comprendre les documents suivants :
  - une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
  - une copie recto-verso d'un document d'identité ;
  - une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,…)
  - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
  - documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,…) ;
  - pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2. Autorisation d'inscription

Article 84

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la procédure décrite aux articles 14 et 15 du présent règlement est d'application.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la HEPN de frais d'inscription s'élevant à 300 €, et ce pour le 1er février au plus tard.

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L’étudiant inscrit à un jury n’a pas le statut d’étudiant régulier et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l’inscription à un jury n’autorise pas la fréquentation des cours.

11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques

Article 85

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d’apprentissage relevant de l’année d’études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l’ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l’exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s’inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

CHAPITRE 12 : Les évaluations

12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves

Article 86

Les étudiants **réguliers** sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves de fin de premier ou deuxième quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Article 87

Les étudiants **réguliers** doivent s'inscrire aux épreuves organisées au troisième quadrimestre. Les modalités pratiques relatives à cette inscription (délais, formulaires, …) seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.
En cas de non-respect de ces modalités, l'inscription aux épreuves du troisième quadrimestre sera nulle et non avenue.

Article 88

Pour rappel, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1er février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (voir chapitre 4 ci-dessus).

Article 89

Nul ne peut être admis à se présenter au cours d'une même session d'examens à la fois devant le jury d'examens de la HEPN et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé.

Article 90

Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées, les autorités de la HEPN peuvent autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Article 91

Les étudiant du 1er bloc d'études, n'ayant pas atteint, en fin de 1er quadrimestre, le seuil de réussite (10/20) à l'une des évaluations des UE du 1e bloc d'études, peuvent la ou les représenter lors des deux périodes d'évaluation suivante (fin des deux quadrimestres suivants : juin et septembre[44]). Si l'étudiant du 1er bloc d'études souhaite représenter les

[44] Article 150, al. 1 et 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

évaluations échouées précédemment lors de la session de juin, cet étudiant doit alors, lui-même, s'inscrire afin de pouvoir représenter ces évaluations.

En cas de réinscription à une évaluation échouée précédemment, il n'y a pas de report de la note.

Les étudiants qui souhaitent conserver une note en échec à l'issue de la première session de janvier doivent en faire part au bureau des parcours académiques au plus tard le 15 mars.

Article 92

Pour rappel, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et jusqu'au 15 février de l'année académique, les étudiants du 1er bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation[45] (voir chapitre 5, point 5.2.4. ci-dessus).

12.2. Le refus d'inscription à une ou plusieurs épreuves

Article 93

Au plus tard le 15 mai, le Président du jury, par décision formellement motivée, peut refuser la participation aux examens des étudiants :

- qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'apprentissage du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits ;
- dont le dossier administratif ne serait pas complet.

Sa décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant par pli recommandé dans les 3 jours ouvrables de l'introduction du recours.

12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves

12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens

[45] Article 150, al. 1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 94

Les autorités de la HEPN sont tenues d'organiser au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin [ou au cours, sous réserve d'adoption de l'avant-projet de décret précité] de deux quadrimestres différents d'une même année académique[46].

La première période d'évaluation est organisée à la fin [ou au cours, sous réserve d'adoption de l'avant-projet de décret précité] du quadrimestre au cours duquel l'activité d'apprentissage a été organisée ; la deuxième période d'évaluation est organisée en fin du 3e quadrimestre.

Par exception au paragraphe 1er, les évaluations de certaines activités d'apprentissage – notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, …- peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Pour des raisons de force majeure et dûment motivées, le jury peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Des examens peuvent être organisés en dehors des périodes prévues par le calendrier académique, quand le cours est terminé et/ou en fonction d'impératifs organisationnels liés à la réalisation d'évaluations pratiques sur des lieux de stages. Les dates et les lieux retenus pour ces examens seront affichés au plus tard 10 jours ouvrables avant ceux-ci, sous la responsabilité de la Direction administrative.

Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans les résultats de la 1ère session d'examens présentée par l'étudiant.

L'horaire des épreuves est communiqué, sous la responsabilité de la Direction administrative, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation, par voie d'affichage aux valves et/ou sur la plateforme Pronote Campus de la HEPN. Il est réalisé en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage aux valves et par courrier électronique.

Lors d'un examen oral à distance, chaque étudiant doit se connecter 30 minutes à l'avance dans la classe virtuelle et attendre que l'enseignant le fasse accéder à une "salle de réunion privée" pour débuter son examen oral.

Lors d'un examen en présentiel, il est recommandé à chaque étudiant de se présenter 20 minutes avant l'heure officielle de début de l'examen devant le local où celui-ci va se dérouler. Il est raisonnablement prévu que, dans le respect de tous, les étudiants restent dans le calme.

L'étudiant est tenu de respecter l'horaire prévu pour un examen. Un retard de plus de 15 minutes après l'heure officielle de début de l'heure de l'examen peut entrainer l'impossibilité

[46] Article 138 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

de présenter l'épreuve sauf cas de force majeur justifié dont l'appréciation est laissée au surveillant de l'épreuve.

En cas de retard du surveillant de l'épreuve de plus 10 minutes après l'heure officielle de début de l'examen, il est recommandé de désigner un étudiant présent devant le local pour déclarer ce retard par mail au bureau des parcours académique ou à l'accueil. Le déroulement de l'examen sera adapté en fonction afin de respecter le temps prévu officiellement pour l'examen.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

12.3.2. Modalités d'évaluation

Article 95

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation intégrée ou tout autre travail effectué par l'étudiant.

En vue de la réalisation des travaux et autres évaluations, l'étudiant respecte les balises relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle déterminée par la HEPN et disponibles en annexe n°8.

Pour rappel les modalités d'évaluation sont reprises dans les fiches UE disponibles sur le site www.hepn.be . En cas de modification de celles-ci pour raisons de force majeure dans le courant de l'année académique, un message d'avertissement sera adressé aux étudiant via la plateforme électronique .

Les étudiants qui bénéficient d'un Plan d'accompagnement individualisé (PAI)[47] se signalent auprès des surveillants et respectent les modalités spécifiques prévues à leur égard.

En cas d'évaluation à distance, chaque étudiant pourrait être amené à réaliser un **module de test avec des modalités précises à respecter**. Il ne s'agit pas d'une évaluation de connaissances. Cette procédure a pour objectif de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les outils numériques concernés. Pour chaque test, l'étudiant pourra, selon une procédure définie, revenir avec les **questions et difficultés** rencontrées.

Si, en cours d'examen à distance, l'étudiant rencontre une difficulté technique, une procédure d'urgence est prévue.

Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucun cas y interagir avec l'enseignant ou l'étudiant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement.

[47] Article 16 du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.

Dans le département des sciences de la santé publique et de la motricité, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'apprentissage.
En cas d'empêchement de ce dernier le jour de l'évaluation, la Direction pédagogique peut, à titre exceptionnel et en dernier recours, désigner un remplaçant et/ou peut décider de modifier les modalités d'organisation de l'évaluation (date, horaire, forme, …).

Aucune sortie n'est autorisée pendant l'examen, sauf cas prévus explicitement. Toute sortie entraîne la remise définitive de la copie d'examen.

L'étudiant est tenu de présenter sa carte d'identité ou tout autre justificatif officiel de son identité lors du dépôt de la copie d'examen. Il doit également apposer sa signature sur la liste de présence.

Toute forme de fraude ou tentative de fraude est strictement interdite lors des épreuves. Dans le but de prévenir tout comportement frauduleux, l'étudiant doit déposer ses effets personnels et appareils électroniques éteints à l'endroit désigné par le surveillant de l'épreuve. Cela ne s'applique pas aux étudiants ayant des besoins particuliers reconnus. Toute fraude ou tricherie constatée peut donner lieu à un rapport du surveillant de l'épreuve transmis à la Direction pédagogique, laquelle statue sur la suite à donner conformément aux procédures disciplinaires prévues par le Règlement des études en vigueur.

12.3.3. Absence aux épreuves

Article 96

En cas d'absence à une évaluation ou à une période d'évaluation, celle-ci doit être communiquée par téléphone ou par mail le jour même avant 08h30 au plus tard et le document écrit la justifiant doit être envoyé par mail au bureau des parcours académiques le lendemain de la notification.

L'étudiant qui, pour une raison de force majeure, ne peut participer à une évaluation à la date prévue, peut faire la demande de présenter cette évaluation au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président du jury.

La légitimité du motif de force majeure est appréciée par le Direction pédagogique.

Lorsqu'une unité d'enseignement comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence à l'une d'entre elles peut entraîner la notification de l'absence pour l'ensemble de l'unité de l'enseignement. Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'elles peut entraîner la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité.

12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies[48]

Article 97

Sur simple demande au bureau des parcours académiques , au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

Pour les évaluations de fin de 1er quadrimestre, les étudiants du 1er bloc d'études peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février, afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite (voir chapitre 5, point 5.2.4.).

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves de la HEPN.
L'étudiant doit être présent en personne, il ne peut pas se faire représenter.
Il peut être accompagné mais il doit s'agir d'un simple observateur.

Par ailleurs, l'étudiant peut demander à obtenir une copie de son examen (réponses et questionnaire), uniquement sous la forme d'une photographie.

L'étudiant doit en faire la demande obligatoirement pendant la consultation des copies organisée après chaque période d'évaluations.

L'étudiant qui obtient cette copie s'engage à n'en faire qu'un usage personnel et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit. Tout manquement à cet engagement peut faire l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en application du chapitre 14 du présent règlement.

Pour des raisons exceptionnelles empêchant l'organisation en présentiel, la consultation des copies pourrait se faire à distance. Dans ce cas, les modalités organisationnelles précises seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.

[48] Article 137 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

12.4. Les conditions de réussite[49]

Article 98

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20.
Les crédits sont acquis de façon définitive.
La note finale de l'UE est établie selon les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'UE (notamment la pondération relative des diverses activités d'apprentissage, la pondération de l'UE au sein du programme d'études, …).

Les notes attribuées aux activités d'apprentissage ainsi qu'aux unités d'enseignement sont mathématiquement arrondies au point.
Une activité d'apprentissage peut être sanctionnée non pas par une note, mais par un code particulier dont la signification est explicitée.

Au cours d'une même année académique, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie dans une unité d'enseignements non validée, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note (cette renonciation est définitive et seule la dernière note sera retenue, même si elle est inférieure à la première). La demande de repasser cette activité d'apprentissage réussie doit être faite au bureau des parcours académiques par courriel au plus tard 2 jours ouvrables après la publication des horaires d'examens au cours de laquelle il souhaite représenter cette activité d'apprentissage. Toutefois, cette procédure n'est pas applicable en cas d'activité d'apprentissage liée à une épreuve intégrée.

D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une cote d'au moins 10/20.
Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

[49] Articles 139, 140 et 140bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

CHAPITRE 13 : Les délibérations[50]

13.1. Le jury[51]

Article 99

Un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique est constitué. Un sous-jury distinct peut être constitué pour la première année du premier cycle.

Le jury est chargé de délibérer, de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux UE, de proclamer la réussite d'un programme d'études et de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Pour ses compétences de reconnaissance de l'équivalence et de la similarité de titres étrangers, de validation des PAE, d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats, le jury a donné délégation à la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessus).

Il est composé d'au moins 5 membres, dont un Président et un secrétaire. Les noms du Président et du secrétaire du jury sont publiés.

Le jury est présidé par la Coordination de bachelier concernée ou son délégué.

Le secrétaire du jury est la personne en charge au sein du bureau des parcours académiques ..

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la HEPN. Celles-ci ont voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

[50] Articles 132 et 133 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
[51] Article 131 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

13.2. Les délibérations

Article 100

Les délibérations du jury peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel et ont lieu à huis clos.

Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées.

Pour délibérer valablement, la majorité plus un des membres du jury ayant voix délibérative doivent être présents.
Ont seuls voix délibérative le Président du jury et les enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.
Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de professeurs responsables de l'unité d'enseignement.

Les responsables des autres unités d'enseignement – non obligatoires – du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération.

Les décisions du jury sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de parité, la voix du Président du jury est prépondérante.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider.

Il est interdit aux membres du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération.

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme, mais présentes au sein du PAE de l'étudiant, et dont il juge les résultats suffisants.

En fin de deuxième et troisième quadrimestres, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ces résultats.

Le jury peut également délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury prononce la réussite **de plein droit** d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à l'UE.

Le jury prononce, **après délibération**, la réussite d'une UE pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20, considérant le déficit acceptable au vu de l'ensemble des résultats. Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note sera, en dernier recours, constituée de la façon suivante :

- Dans le cas d'une UE composée d'une seule activité d'apprentissage :
  la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres UE inscrites au programme annuel de l'étudiant, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.
- Dans le cas d'une UE composée de plusieurs activités d'apprentissage :
  la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres activités d'apprentissage constitutives de l'UE, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.

Le jury de délibération est également compétent pour octroyer la dérogation en matière de finançabilité visée à l'article 5 §2, al. 2 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études. Pour ce faire, il procède à une analyse des résultats de chacun des étudiants qui pourraient bénéficier de l'exception.

13.3. Les critères de délibérations

Article 101

13.3.1. Pour la réussite de l'UE

1. seule UE en échec limité au sein du PAE
2. une seule activité d'apprentissage en échec au sein de l'UE
3. évaluation pédagogique formative de l'UE régulière et positive
4. implication dans les activités d'apprentissage de l'UE
5. amélioration des résultats de l'UE aux évaluations entre deux sessions
6. degré de maîtrise élevé des acquis d'apprentissage des activités d'intégration professionnelle inscrites au PAE

13.3.2. Pour l'attribution d'une mention

1. participation/implication aux activités d'apprentissage ;
2. évaluation pédagogique régulière et positive ;
3. adaptabilité au milieu professionnel.

13.4. Grade académique, mention[52] et diplôme

13.4.1. Grade académique

Article 102

A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit.

Trente crédits au moins d'un cycle d'études doivent avoir effectivement été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études.

Par ailleurs, aucun grade académique de bachelier ne peut être conféré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 60 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

Aucun grade académique de bachelier de spécialisation ne peut être conféré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 30 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

13.4.2. Mention

Article 103

Le jury détermine également la mention éventuelle accompagnant le grade sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique pondérée des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études. Il en va de même pour les études de spécialisation.

Dans tous les autres cas, le grade académique est délivré sans mention.

Le jury apprécie si une mention peut être attribuée notamment en fonction du programme d'études de l'étudiant, lorsque celui-ci a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs

[52] Articles 130 et 132 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

unités d'enseignement, s'il a obtenu une (des) dispense (s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

Le jury délibère souverainement et motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessus).

13.4.3. Diplôme [53]

Article 104

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury, dans les 3 mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

L'étudiant inscrit au sein du bachelier en psychomotricité se voit délivrer un diplôme ou certificat conjoint unique signé par les deux Hautes Ecoles partenaires.

Les diplômes sont signés par la Direction-Présidence ainsi que par le président et le secrétaire du jury.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme, signé par le secrétaire du jury.
Pour le bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec la HEAJ, un seul supplément au diplôme est délivré.

En cas de perte du diplôme, une attestation tenant lieu de diplôme sera délivrée.

13.5. Publicité des décisions

Article 105

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également, pour chaque étudiant, les motifs de la décision adoptée.

Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins 3 membres du jury.

Il est conservé pendant 30 ans au siège de la HEPN.

Les copies d'examens sont conservées pendant une durée de trois ans à dater de la fin de la session d'examens à laquelle elles se rapportent.

[53] Articles 142-147 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Pour les étudiants de première année et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage aux valves électroniques pendant au moins 15 jours qui suivent la proclamation.
Pour les autres étudiants, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage aux valves électroniques.
Le nom du secrétaire de jury est publié aux valves de la HEPN en même temps que le résultat de la délibération.

L'affichage des résultats tient lieu de notification.

13.6. Droit de recours[54]

Article 106

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations est adressée par courriel au secrétaire du jury d'examens, au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par le Secrétaire du jury d'examens.

Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au Président du jury.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

[54] Article 134 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions

14.1. Le règlement disciplinaire

Article 107

Tout manquement aux règles qui suivent fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des dispositions légales en vigueur.

14.1.1. Les fautes graves et les fraudes

Toutes les tentatives de fautes graves ou les fautes graves avérées telles que tricherie (y compris aux évaluations et aux examens, lors des stages et dans les documents relatifs aux stages), … sont interdites.
Il en va de même pour les fraudes avérées ou tentatives de fraude telles que imitation de signature, faux, faux paraphe, usurpation d'identité, vol, faux travaux (inventions, …),… Sont visés par le terme fraude les actes qui sont pénalement répréhensibles.

Aussi, le non-respect des consignes orales et/ou écrites de prévention de faute grave et/ou de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen peut être assimilé à une faute grave et/ou une fraude avérée ou une tentative de faute grave (exemple : porter sur soi un gsm) ou de fraude.

Pour rappel, le plagiat caractérisé est une fraude. Il est interdit.

Une définition ainsi que quelques exemples de situation de plagiat se trouvent dans le glossaire en fin du présent règlement.

Les fautes graves et les fraudes seront sanctionnées en fonction de leur gravité et les fautes graves ou fraudes répétées le seront plus lourdement.

14.1.2. La neutralité

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré par le Livre 1er, Titre 7, Chapitre 4, section 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et dans le projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci.

En aucun cas l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'apprentissage.

14.1.3. Le prosélytisme – commerce

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique, philosophique ou religieux et du commerce.

Toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiants est interdite.

14.1.4. La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'apprentissage ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture du département et/ou du bachelier, est exigée. Elle sera appréciée par le Collège de direction.

Pour certaines activités d'apprentissage, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.

Vous trouverez ces spécificités dans le chapitre 7, point 7.4. du présent règlement.

Les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification visuelle de la personne sont en tout temps interdits. A cette fin, sauf pour raisons sanitaires, le visage entier doit être visible.

Le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux est interdit dans les cas suivants :

- dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons pédagogique, sanitaires, de sécurité ou par l'application de normes de droit supérieur qui s'imposent à la HEPN,
- lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques ou de contraintes réglementaires spécifiques à une profession, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière.
- En tout temps et pour toutes les activités en ce qui concerne les étudiants mineurs d'âge.

L'étudiant apprenant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique.

Lors de prestations à l'extérieur, l'étudiant respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixés par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci.

14.1.5. Le comportement

Tout comportement inadéquat tel que agression écrite, verbale et/ou physique, harcèlement (moral, sexuel, …) y compris sur les réseaux sociaux, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, … sera sanctionné, tant entre étudiants que vis à vis des personnes rencontrées (membres du personnel, maître de stage, …), et ce, tant au sein de la HEPN que sur les lieux d'activités d'intégration professionnelle ou lors d'activités parascolaires.

Les horaires fixés pour les différentes activités d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les délais impartis pour la remise des différents travaux doivent être respectés.

L’étudiant responsable de perturbations à ces différentes activités (bavardage, usage de matériel non autorisé en cours, attitudes déplacées, …) s’expose à l’application de sanctions.

14.1.6. Le téléphone portable et l’ordinateur portable ou tout autre matériel analogue

L'utilisation du téléphone portable peut être interdite durant les cours.

Le cas échéant, en cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera confisqué pour une durée déterminée.

L’étudiant est autorisé à utiliser un ordinateur portable ou une tablette pendant les cours , dans le cadre de la prise de notes. Cette utilisation doit se faire avec calme et diligence en veillant au respect du bon déroulement du cours.

14.1.7. L’utilisation des technologies de l’information et de la communication

Chaque étudiant s'engage au respect de la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'Internet) au sein de la Province de Namur. Cette charte figure à l'annexe 3 du présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut également entraîner une limitation temporaire ou définitive de l'accès aux ressources informatiques de la Province de Namur.

L’utilisation de tout matériel / support numérique doit être soumise à l’autorisation du professeur et réservée à l’activité pédagogique concernée.

14.1.8. Le tabac, l’alcool, la drogue et autres substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement.

Il est interdit de détenir, de vendre ou de consommer, dans l'établissement, de l'alcool (de quelque pourcentage que ce soit) et des produits stupéfiants. Il est également interdit de se présenter dans l'établissement en présentant des signes avérés d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue tels que : l'haleine alcoolisée, la démarche titubante, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, un état de somnolence, ...

14.1.9. Les locaux et le matériel

Les étudiants sont priés de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Ils sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.

Tout étudiant inscrit à La HEPN mais qui assiste à certaines activités de son programme d’études dans d’autres institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l’occupation des locaux telles que reprises dans les règlements des dites institutions.

Tout projet d’affichage sur les différents sites de la HEPN est soumis à l’accord de la Direction-Présidence ou de la Direction décentralisée pour ce qui relève de l’implantation de Ciney.

14.1.10. Utilisation des noms et sigles

L'usage du nom et/ou du logo de La HEPN et/ou de la Province de Namur est soumis, en dehors des supports aux activités pédagogiques (TFE, travaux, …), à l'accord préalable de la Direction-Présidence .

14.1.11. Le vol

Tout vol caractérisé sera sanctionné.

14.1.12. Les biens personnels

La HEPN n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.

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

14.1.13. Les personnes étrangères à l'établissement

Hormis l'assistance de tiers aux examens qui sont publics, il est interdit à tout étudiant de permettre, de favoriser ou de susciter l'entrée d'une personne étrangère à l'établissement - parente ou non - sans autorisation préalable des responsables préposés à cette fin.

14.1.14. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur

La HEPN respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques crées par des tiers. Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauver, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauver ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de la HEPN. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P. Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

Dans le cadre du bachelier en Gestion hôtelière, des enseignants remettent aux étudiants des documents réels de gestion provenant d'entreprises diverses en activité, avec leur consentement. Toutes les informations qui figurent dans ces documents de gestion, sont strictement confidentielles. Elles sont réservées à une exploitation dans le seul cadre des cours. Toute indiscrétion de votre part, constituerait une faute grave.

14.2. Les sanctions

Article 108

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre des étudiants qui ne respectent pas les dispositions du présent règlement et/ou qui agissent de façon incompatible avec l'esprit du Projet Pédagogique, Social et Culturel de La HEPN.

Les sanctions seront motivées et proportionnées à la gravité des faits, à leurs circonstances et aux antécédents de l'étudiant.

14.2.1. Les types de sanctions

14.2.1.1. Les mesures d'ordre

a) Le rappel à l'ordre

b) La réprimande écrite

c) L'éloignement temporaire d'une activité d'enseignement

d) La réparation d'un dommage

Les sanctions a), b), c) peuvent être prononcées par un membre de la direction ou tout autre membre du personnel. Le Collège de direction en sera informé.

La sanction d) ne peut être prononcée que par un membre de la direction.

Elles sont prononcées sur le champ ou dans les meilleurs délais de la connaissance des faits.

Le non-respect d'une mesure d'ordre et/ou l'application successive de plusieurs mesures d'ordre peuvent entraîner l'application de mesures disciplinaires.

D'autres sanctions (annulation de périodes prestées en stage, retrait de points, ...) peuvent être prises en fonction des circonstances et selon des règles établies dans chaque département.

14.2.1.2. Les mesures disciplinaires

a) L'éloignement temporaire d'une activité d'évaluation

b) L'exclusion d'une activité d'enseignement et/ou d'évaluation

c) L'éloignement temporaire de 4 jours maximum

d) L'éloignement temporaire de plus de 4 jours

e) L'éloignement jusqu'au terme de l'année académique

f) L'exclusion définitive

Les sanctions a), b) et c) sont prises par un membre du Collège de direction ou son délégué.

Les sanctions d), e) et f) sont prises par le Collège de direction.

Préalablement à l'application de toute mesure disciplinaire, l'étudiant sera convoqué à une audition par la direction.

La convocation précisera le motif de l'entretien et sera envoyée par courriel, par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, dans les 3 jours ouvrables de la constatation des faits.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges. L'étudiant peut prendre connaissance des pièces du dossier et a la possibilité, lors de l'audition, de se faire assister par la personne de son choix.

Tant lors de l'instruction du dossier que lors de l'audition de l'étudiant, la direction peut être accompagnée d'un secrétaire et de toute autre personne de son choix.

Un procès-verbal sera dressé à l'issue de l'audition et lu à l'étudiant. Celui-ci sera invité à le contresigner et une copie lui sera remise.

Si l'étudiant ne se présente pas à l'audition, un procès-verbal de carence sera dressé et envoyé à l'étudiant par courriel ou par pli recommandé.

En cas de complément d'enquête, une nouvelle audition sera organisée.

La décision prise sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, et ce dans les 3 jours ouvrables suivant la date de l'audition.

Une copie de ce courrier sera envoyée pour information à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.

14.2.2. Les situations particulières

Article 109

14.2.2.1. En cas de faute grave

Toute faute grave avérée ou tentative de faute grave entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle-ci.

Dans les meilleurs délais, l'étudiant est entendu par un membre du Collège de direction ou par une autre personne expressément déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé et signé par les deux parties. Il est communiqué à l'étudiant qui peut continuer son cursus.

Pour l'étudiant convaincu de **tentative** de faute grave ou de faute grave avérée, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées.

En cas de **récidive de tentative** de faute grave ou de faute grave avérée au cours du cursus au sein de la HEPN, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. L'étudiant sera en outre exclu de la HEPN et ce dès la fin de la période d'évaluation concernée.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le Collège de direction dans les 3 jours ouvrables suivant sa notification, par un courriel envoyé au secrétariat du jury. Le Collège de direction statuera dans les 10 jours ouvrables de la réception du recours et notifiera sa réponse par courriel à l'étudiant.
Les membres du Collège de direction ont voix délibérative, hormis le(s) membre(s) ayant pris part à l'audition de l'étudiant.

14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations[55]

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle(s)-ci.

La Direction-Présidence de la HEPN examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal.
Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant concerné. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN, il mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.
A l'issue de l'audition, si la HEPN estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition.

En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude aux évaluations, la mention FR (Fraude) sera indiquée sur le tableau de points au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. Cette mention équivaut à 0/20 pour le calcul de la moyenne pondérée de l'ensemble des résultats. Outre la mention FR mentionnée ci-dessus, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée.

En cas d'exclusion de l'étudiant, celui-ci ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur durant les 3 années académiques suivantes.

14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis

L'étudiant qui ne remet pas un document requis (travail, rapport de stage, …) ou le remet tardivement sera sanctionné, sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le

[55] Circulaire FWB n°5418 du 23/09/2015

Directeur de département. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0 pour le document concerné.

Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif

Article 110

15.1. Définitions

15.1.1. L'étudiant sportif

Un « étudiant sportif » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

1. Etre « Sportif de haut niveau » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. A ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de la Commission 14, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.
2. Etre « Sportif Sub- top » : étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné leur marge de progression dans leur discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

Pour bénéficier du statut d' « étudiant sportif », l'étudiant concerné doit en faire la demande écrite et motivée et être reconnu par le référent sport de la Haute Ecole qui analyse son dossier en collaboration avec la cellule CASHES et les Fédérations sportives (voir ci-après).

15.1.2. Le référent sport

Le référent sport de la Haute Ecole est le lien « facilitateur » entre les différents acteurs essentiels de la double carrière, c'est-à-dire la réussite des études et de la carrière sportive. Il opère le lien :

- entre la direction académique et le sportif ;
- entre le guichet des sports et le sportif ;
- entre la direction académique et la CASHES

15.1.3. CASHES

La Cellule d'Accompagnement des Sportifs de Haut niveau dans l'Enseignement Supérieur (CASHES) est le résultat d'une synergie entre l'ASEUS (Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur) et l'ADEPS.

Cette cellule intervient pour une mise en réseau, ou encore en tant que facilitateur, à la demande :

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,

- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire pour le 1er octobre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure, sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole (sar@hepn.be).
L'étudiant constitue un dossier qui comprend à minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, département, bachelier, position dans le cycle d'études, …
- Un CV sportif reprenant la charge d'entraînements, le planning annuel, les meilleures performances, compétitions nationales et internationales, contrat professionnel, etc.
- Les documents justificatifs du niveau sportif (lettre de la fédération, copie de la sélection nationale, …)
- Les demandes précises et justifiées par rapport aux aides éventuelles (aménagement des études, logistique, …) ;
- Les coordonnées de tous les intervenants (parents, clubs, fédérations, COIB, …).

15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif

Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport et la commission interne au département en collaboration si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'information.
L'analyse du dossier terminée, la HEPN confirme le statut d' « étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d' « étudiant sportif Sub-top ». Par le biais d'un courrier officiel, la HEPN en informe l'étudiant dans les 15 jours calendrier de l'introduction de sa demande ; elle en informe également les professeurs du département concerné. L'étudiant doit alors prendre contact avec la coordination de bachelier afin de formaliser au travers d'une convention le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 15.3.3. Ci- après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par les parties et transmise pour information au référent sport.
Le statut d'"étudiant sportif" est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 14 septembre au plus tard.

Le statut d' « étudiant sportif » pourra être retiré à tout moment par le Collège de direction dès lors que l'étudiant concerné ne remplit plus les conditions qui ont présidé à l'octroi du dit statut.

Le bénéficiaire du statut est tenu d'informer le référent sport de toute modification importante relative à l'évolution de sa situation sportive. Le référent sport en informe les autorités académiques.

15.2.3. Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction de la HEPN, Rue Henri Blès 192 5000 Namur. Le recours doit être introduit, par voie électronique à l'adresse direction.presidence@hepn.be ou par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision.
Après avis auprès du référent sport et de la cellule CASHES, le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit la réception du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »

15.3.1. Reconnaissance du statut

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section. Ce statut permettra à l'étudiant sportif de concilier sa pratique sportive de haut niveau avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

15.3.2.1. L'allègement de son année d'études

L'« étudiant sportif» qui le souhaite peut demander l'allégement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est déterminé par l'étudiant et la Coordination de bachelier, en accord avec la commission pour le 31 octobre au plus tard. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allégement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations

L'« étudiant sportif» peut, à sa demande écrite et motivée, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail);
- d'aménagement de l'horaire/du calendrier ;
- d'absences justifiées aux activités d'enseignement ;
- d'aménagement des horaires et des modalités des évaluations ;
- d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, …)

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des enseignants concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par les parties.
Cette convention est révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif, celui-ci ou tout acteur du monde sportif ou académique peut faire appel aux autorités académiques signataires de la convention ou au référent sport selon le sujet en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et sportif, modification dans les obligations sportives ou académiques,…), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif »

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiant sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- le respect des règles dans les demandes de facilités ;
- un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires adressé au référent sport au terme de chaque quadrimestre.

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur

Article 111

16.1. Dispositions générales

Un « étudiant entrepreneur » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui soit :

- souhaite développer un projet d'entreprise ou entrepreneurial parallèlement à ses études ;
- est en phase de lancement d'une entreprise
- est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

16.2. Octroi du statut

16.3.1. Critères d'octroi

Le statut académique d'étudiant-entrepreneur de la HEPN peut être octroyé , sur demande au référent "étudiant entrepreneur" de la HEPN, à tout étudiant inscrit dans une formation organisée par la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- Être fondateur ou dirigeant d'une entreprise ;
- Être accompagné par un incubateur étudiant (par exemple, LinKube) dans la création d'entreprise.

16.3.2. Durée du statut

Le statut est octroyé pour une année académique. L'étudiant-entrepreneur qui souhaite prolonger son statut devra introduire une demande auprès de la Commission, selon les modalités définies par celle-ci.

16.3.3. Retrait du statut

Le statut peut être retiré à tout moment si l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN

16.3.1. Reconnaissance du statut

L'obtention du statut constitue une reconnaissance pour l'étudiant au sein de son institution d'enseignement supérieur et vis-à-vis de ses contacts entrepreneuriaux. Ce statut confère à l'étudiant les avantages et aménagements jugés raisonnables liés au statut dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ce statut permettra également à l'étudiant de mettre en évidence ses capacités professionnelles et entrepreneuriales devant un futur employeur potentiel.

16.3.2. Encadrement personnalisé

Au sein de la HEPN, l'étudiant-entrepreneur bénéficie de l'encadrement personnalisé d'un référent "étudiants entrepreneurs."
Le référent peut accompagner l'étudiant dans son projet entrepreneurial. Il constitue le point de contact de l'étudiant au sein de l'établissement afin de l'aider et de faciliter toute démarche utile (concernant par exemple l'allègement du programme d'étude, l'organisation et modalités d'évaluation et d'examen, de stage, de TFE, etc.) permettant à l'étudiant de mener parallèlement avec succès ses études et son projet entrepreneurial et d'atteindre les objectifs fixés dans son dossier soumis à la commission de sélection.

16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation des autorités de la Haute Ecole.

- Allègement :

L'étudiant-entrepreneur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et le référent "étudiant entrepreneur", en accord avec la Coordination du bachelier. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

- Aménagements spécifiques :

L'étudiant-entrepreneur peut, à sa demande et dans la mesure du raisonnable, bénéficier d'aménagements des activités d'enseignement (laboratoire, séances de travaux pratiques, séminaires, délai de dépôt d'un travail, etc.) et d'aménagement quant aux horaires/calendrier et modalités des évaluations et des examens. Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la Coordination de bachelier et des enseignants concernés. Une demande devra être introduite, dans un délai raisonnable, auprès du(des) enseignant(s) concerné(s) par l'étudiant-entrepreneur ou son tuteur académique.

Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée

Article 112

§1er Les données à caractère personnel communiquées par l'étudiant dans le cadre de son inscription sont traitées par la HEPN conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
De plus amples informations quant au traitement de ces données sont disponibles à l'annexe 4.
Par ailleurs, certains établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

§2 S'agissant de la collecte Saturn[56], l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données : https://www.autoriteprotectiondonnees.be .
Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiante dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données le concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :
ARES
Direction Etudes et Statistiques
180, Rue Royale
1000, Bruxelles
Courriel : saturn@ares-ac.be

La base de données Saturn peut être utilisée à des fins scientifiques ou statistiques.

§3 En ce qui concerne la plateforme e-paysage, les données collectées sont partagées avec l'ARES. La responsabilité en matière de traitement de données au sein de cette plateforme est assumée par l'ARES qui partage vos données avec les Commissaires et Délégués du Gouvernement et leurs services, avec les autres établissements d'enseignement supérieur auprès desquels vous introduisez ou introduirez une demande d'inscription, le Ministère de la Communauté française ainsi que toute autre autorité publique autorisée par l'ARES. La HEPN agit en tant que sous-traitant de l'ARES.

L'ARES traite vos données afin de permettre :

[56] Saturn est une collecte d'information relative à la population étudiante destinée à la Direction de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, à l'Observatoire de l'enseignement supérieur et au service des Statistiques de l'ETNIC.

1° soutenir et simplifier les processus d'inscription et d'admission au parcours des étudiants dans l'enseignement supérieur en Communauté française ;
2° simplifier l'authentification des titres délivrés en Communauté française dans le cadre de la vérification des titres d'accès à l'enseignement supérieur et de la lutte contre les faux diplômes ;
3° réaliser ou faire réaliser des études scientifiques ou statistiques ;
4° permettre au Gouvernement de la Communauté française et à ses services de renforcer le pilotage de l'enseignement supérieur, notamment pour l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles politiques ou toute autre analyse.
Les données à caractère personnel relatives aux catégories suivantes de personnes concernées sont traitées via la plateforme e-paysage :
1° les étudiants dont l'inscription est prise en considération ;
2° les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement ;
3°les étudiants ayant introduit une demande d'allocation d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française ;
4° les étudiants qui ne sont pas considérés comme étudiants résidents au sens de l'article 1er du décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur ;
5° les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription ;
6° les auteurs reconnus d'une fraude ;
7° les personnes ayant introduit une demande d'équivalence auprès du Service des équivalences de la Communauté française ;
8° les étudiants diplômés par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Dans le cadre strict des finalités qu'ils poursuivent, les catégories d'utilisateurs visés à l'alinéa précédent, ainsi que l'Entreprise publique des Technologies Numériques de l'Information et de la Communication et la Banque-carrefour d'échange de données sont autorisés à utiliser le numéro de Registre national de la personne concernée ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

Pour les étudiants régulièrement inscrits en son sein, la Haute Ecole met à disposition, au plus tard pour le 1er février de l'année académique, les données suivantes :
1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
2° s'il échet, le prénom d'usage de l'étudiant ;
3° les données administratives relatives à l'admission et à l'inscription, en ce compris les études suivies, les réorientations, les modifications d'inscription, de même que les allègements ;
4° la régularité de l'inscription de l'étudiant ;
5° les données nécessaires à l'établissement du statut d'étudiant finançable et à la détermination de la manière dont il est pris en compte pour le financement des établissements d'enseignement supérieur ;
6° par inscription, le nombre de crédits inscrits au programme annuel de l'étudiant, le nombre de crédits acquis et, le cas échéant, le positionnement des crédits dans le premier bloc annuel ou parmi les conditions complémentaires d'accès ;

7° s'il échet, en cas de codiplômation, l'adresse électronique de l'étudiant fournie par l'établissement référent ;
8° s'il échet, les inscriptions préalables de l'étudiant à des études supérieures et les résultats de ses épreuves, tant en Communauté française qu'en dehors de celle-ci ;
9° s'il échet, le ou les diplôme(s) dont est déjà porteur l'étudiant ou délivré(s) à l'issue des études suivies.

Pour les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement, la Haute Ecole met à disposition les données suivantes :
1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
2° le nombre de crédits associés aux unités d'enseignement suivies.

Pour ce qui concerne les étudiants diplômés, la Haute Ecole met à disposition, si elle en dispose, les données suivantes :
1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant diplômé ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
2° le nom et le prénom de l'étudiant diplômé et, s'il échet, les initiales de leurs autres prénoms ;
3° la date, le lieu et le pays de naissance de l'étudiant diplômé ;
4° le ou les diplôme(s) délivré(s) à l'issue des études suivies au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, à partir de l'année académique 2014-2015.

Pour ce qui concerne les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription, cette dernière met à disposition les données à caractère personnel suivantes :
1° le nom et le prénom de l'étudiant ;
2° son domicile légal ;
3° s'il échet, son adresse électronique ;
4° s'il échet, le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
5° la requête de l'étudiant ainsi que l'ensemble des pièces visées à l'article 97, § 3, alinéas 3 et 4;
6° s'il échet, les coordonnées téléphoniques de l'étudiant ;
7° s'il échet, les coordonnées de l'avocat de l'étudiant.

Si vous avez introduit une demande d'allocations d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française, l'ARES traite certaines catégories de données vous concernant :
1° votre numéro de Registre national ou, à défaut, votre numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ou, à défaut, votre numéro d'identification tel que délivré par le Service des allocations d'études ;
2° votre nom et votre prénom ;
3° la donnée relative à votre demande d'allocation d'études ;
4° la décision d'octroi ou de refus de l'allocation d'études ainsi que la date de la notification de la décision.

En fonction de votre situation, d'autres données complémentaires peuvent être traitées par l'ARES :
1° si vous êtes concerné, votre statut d'étudiant de condition modeste;
2° si vous avez contesté la décision prise, la date d'introduction de votre réclamation et la date d'introduction de votre recours, de même que la décision prise à votre égard.
La collecte des données visées est nécessaire afin de permettre aux différentes catégories de destinataires, dont la Haute Ecole, d'avoir accès à certaines informations – et donc certaines données à caractère personnel précises – leur permettant d'exécuter les missions qui leur sont dévolues en vertu de la législation ou de la réglementation existante.

En tant que personne concernée, vous disposez notamment des droits suivants :
1° le droit à l'information,
2° le droit d'accès aux données,
3° le droit de rectification,
4° le droit à la limitation du traitement,
5° le droit à l'effacement des données (si et seulement si les données ne sont plus utiles à l'ARES pour assurer un traitement adéquat).
L'ARES, en tant que responsable de traitement, facilite l'exercice de ces droits.
En cas de question ou de demande d'exercice des droits, si vous êtes concernéou si vous vous estimez concerné, vous pouvez contacter le responsable de traitement et le délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : vieprivee@ares-ac.be .
Si vous l'estimez nécessaire, vous pouvez également introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (APD).

Chapitre 18 : Assurances scolaires

18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique

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

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

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

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

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

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

La Province a souscrit également, dans les limites de la police responsabilité civile, une protection juridique qui s'étend aux frais de défense pénale des assurés pour des faits commis dans l'exercice des activités assurées, même lorsque les intérêts civils ont été réglés. Restent exclues, les réclamations portées devant les juridictions du Canada ou des USA et/ou introduites sous le droit du Canada ou des USA, ou sur tout territoire se trouvant sous la juridiction du Canada ou des USA.

18.2. L'assurance des dégâts corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).
Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

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

1. L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après l'intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...
2. Si l'étudiant possède la qualité d'assuré pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle), il lui appartient, en cas d'accident de :
   - déclarer l'accident à sa mutuelle ;
   - régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques... ;
   - obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ;
   - inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé ;
   - faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.
3. Si l'étudiant n'est pas assujetti à la sécurité sociale ou s'il n'a plus la qualité d'assuré, il lui appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi qu'ETHIAS.
   Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.
4. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'étudiant dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les 48 heures ouvrables à l'accueil de la HEPN (info@hepn.be). Une déclaration devra être réalisée selon le formulaire prévu, dans les meilleurs délais.
5. L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.
   Toutes les factures sont réglées par l'étudiant qui constitue ensuite un dossier comportant :
   - les originaux des factures payées;
   - les preuves de paiement ;
   - les preuves de remboursement émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

   Chaque étudiant recevra un courrier accusant réception de la part d´Ethias avec le numéro de sinistre. Il devra par la suite envoyer directement à Ethias tous les documents en rapport avec son sinistre (factures des hôpitaux, médecins, tickets, ...).
   L'assurance indemnise directement les étudiants pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

18.3. L’assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les étudiants en déplacement à l’étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les annexes

Annexe 1 : Le calendrier académique 2026-2027

Voir site internet de la HEPN.

Annexe 2 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire

Une des missions du service Promotion Santé dans l'Enseignement supérieur (PSE) concerne la **gestion des maladies infectieuses** transmissibles au sein du milieu scolaire.
Vous trouverez ci-dessous la liste de ces maladies qu'il convient de déclarer à l'école ou à notre service:

- **Méningites**
- **Diphtérie**
- **Poliomyélite**
- **Rougeole**

Pour ces 4 maladies : il convient de **contacter d'urgence** notre service au : **081/77 67 64 (Namur) – 081/776 826 (Ciney)**
ou en dehors des heures d'ouverture :
081/776 801



En cas de **méningite bactérienne à méningocoques**, il se pourrait que nous soyons amenés, conformément à la loi (AGCF 22/05/2014) à vous administrer en urgence un traitement médicamenteux préventif afin d'empêcher la propagation de la maladie.

Par ailleurs, si vous êtes atteint d'une des maladies ou infections suivantes, nous vous demandons de nous en informer rapidement :

- Hépatite A
- Gastro-entérites
- Scarlatine
- Tuberculose
- Coqueluche
- Oreillons
- Rubéole
- Varicelle
- Impétigo
- Gale
- Teignes du cuir chevelu
- Pédiculose (poux)

Si vous ou un membre de votre famille a été en contact avec une personne souffrant de **tuberculose** au cours des 2 années précédentes, veuillez contacter dès à présent notre service PSE (voir n° de téléphone ci-dessus).
Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
Veuillez croire, Madame, Monsieur, Chers étudiants, en l'assurance de nos sentiments distingués.

Le service de Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE)

Annexe 3 : 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 du règlement général sur la protection des données 2016/679 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.

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 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 au département auquel 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.

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 mis à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle :

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres :

- au chapitre II ainsi qu'à la section 3 (droit d'auteur) et 5 (base de données) du chapitre VII de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du Livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des dispositions propres au Livre XI dans les Livres I, XV et XVII du même Code

- à l'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;

- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;

- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;

- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;

- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et-ou des ayants droits.

4) <u>Respect des personnes et de leur vie privée :</u>

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et du Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que de la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur tout information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur 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 des infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) <u>Exonération de responsabilité de la Province de Namur :</u>

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) <u>Blocage des sites</u>

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

Annexe 4 : Police protection des données

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR (Province de Namur)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage … de l'étudiant ; parcours scolaire ; photo ; vidéo ; N° de registre national…

Données particulières : données médicales, données judiciaires pénales, …

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)

Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;

Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;

Organiser des activités parascolaires ;

Assurer la promotion de l'établissement ;

Le cas échéant, contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

Le cas échéant, nous traitons vos données sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle

- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées à des fins d'archives.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce que vous nous demandiez de cesser le traitement.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, BP 50000 - 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (BP 50000 - 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be), tél. : 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).

Annexe 5 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance

Tout(e) étudiant(e) de la HEPN, dans son utilisation des outils d'évaluation à distance, s'engage à respecter les principes suivants :

- ✓ ne pas laisser d'autres personnes utiliser mon identifiant et mon compte ;
- ✓ respecter les conditions d'utilisation énoncées sur les plateformes qui traitent des droits et obligations des personnes inscrites sur le site;
- ✓ faire les tests et examens moi-même, sans l'aide d'autres personnes, sauf si le travail en équipe est expressément mentionné;
- ✓ ne remettre que mes propres travaux, qui ne contiennent aucun matériel plagié, en tout ou en partie, et à citer correctement mes sources;
- ✓ ne pas participer à des activités malhonnêtes visant à améliorer mes résultats ou à nuire aux résultats d'autres personnes participant à la formation;
- ✓ ne pas divulguer publiquement les réponses aux questions posées dans les examens des différents cours;
- ✓ respecter les règles de propriété intellectuelle des contenus publiés ;
- ✓ ne pas reproduire et diffuser le matériel déposé sur les plateformes de quelque manière que ce soit, sans autorisation expresse.

Le non-respect de cette charte peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

Annexe 6 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN

L'utilisation des services et plateformes numériques de la HEPN implique l'acception de la charte informatique disponible sur le site internet (www.hepn.be).

Cette charte va être modifiée et complétée à la suite du déploiement de notre nouveau campus numérique.

Annexe 7 : Balises relatives à l'utilisation de l'Intelligence artificielle

Connaissance :

- Comprendre les méthodes et fonctionnalités des IA.
- Comprendre le fonctionnement des algorithmes.
- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi de l'évolution des IA.

Rester au contrôle :

- Il est primordial que les utilisateurs fassent preuve d'esprit critique dans l'utilisation des IA.
- Si nous devons utiliser les IA pour concevoir des dispositifs d'apprentissage, des évaluations ou toute production, une compréhension humaine est indispensable. La décision finale doit toujours rester du ressort de l'humain.
- Si les étudiants utilisent les IA dans le cadre de leurs apprentissages ou leurs évaluations, une compréhension humaine est indispensable. La décision finale doit toujours rester du ressort de l'humain.

Formation et information :

- Les enseignants, directions, services transversaux et les étudiants doivent être formés et informés afin de comprendre le fonctionnement et les enjeux liés aux IA.

Aspects éthiques et de protection des données :

- Les éléments liés à l'utilisation des IA et à la protection des données personnelles doivent être pris en compte et compris.
- L'utilisation des IA doit respecter les valeurs et les éléments législatifs et réglementaires de la HEPN.
- Les aspects liés au bien-être social (perte/manque de contacts humains, …) doivent également être pris en considération en ce qui concerne le numérique et à l'utilisation des IA.
- L'utilisation des IA doit favoriser l'inclusion et non exclure les populations fragilisées ou en situation de fracture numérique. Il est important de garantir que tous les étudiants aient un accès équitable aux outils d'IA et aux opportunités d'apprentissage qui en découlent. Cela signifie veiller à ce que ces ressources soient disponibles pour tous, indépendamment de leur situation économique, de leurs compétences techniques ou de tout autre facteur potentiellement discriminatoire.

Sécurité :

- L'utilisation des IA ne doit pas mettre en danger la sécurité de l'utilisateur ou de la HEPN.
- Les données sensibles doivent être protégées.

Triche et plagiat :

- Les IA doivent être des outils qui soutiennent l'apprentissage et aident l'apprenant. Il faut trouver l'équilibre entre la prévention du plagiat, de la tricherie et l'assistance à l'apprentissage. Les étudiants doivent être formés à utiliser l'IA de manière efficace, en comprenant ses forces et ses limites, et en l'utilisant comme un outil pour compléter leur propre réflexion et leur travail, plutôt qu'en tant que substitut.
- Une réflexion et une procédure particulière doivent être mises en place pour les travaux intégrés (ex. TFE).

• Les outils de vérification d'IA n'ont pas suffisamment de fiabilité et ne peuvent pas à eux seuls constituer une balise suffisante pour prévenir/interdire l'utilisation des IA chez les apprenants

Esprit critique :

• Les étudiants doivent être encouragés à exprimer des critiques constructives et à poser des questions sur l'IA. Il est important qu'ils se sentent à l'aise pour exprimer leurs préoccupations et pour explorer les implications sociales, éthiques et politiques de l'IA.

• La HEPN doit former les étudiants à aiguiser leur esprit critique face à l'utilisation des IA et de leurs productions.

• Il faut questionner en permanence la fiabilité des IA.

Professionnalisation :

• Les applications et l'utilisation des IA dans le monde professionnel et citoyen doivent être à jour et intégrées dans les différents cursus.

Annexe 8 : Charte des laboratoires (Département AGRO)

HEPN Haute École de la Province de Namur		**Charte des laboratoires**	Date de la dernière mise à jour: 12/05/2026
		Référence :	
Département AGRO			Version : 02
Page 1 sur 5			Responsable : Coordination

1. OBJECTIFS DE LA CHARTE :

La présente charte définit les règles de sécurité, de comportement et d'organisation applicables aux étudiants participant aux séances de travaux pratiques en laboratoire.

2. CHAMP D'APPLICATION :

- Tous les étudiants inscrits dans les bacheliers en agronomie.
- Toutes les séances de laboratoire.
- Dès la première participation, quelle que soit la date d'inscription.

3. CONDITIONS D'ACCÈS AU LABORATOIRE :

L'accès au laboratoire est conditionné au respect des règles suivantes :

- Avoir pris connaissance de la présente charte et l'avoir comprise.
- Avoir validé le module de sécurité (le cas échéant).
- Respecter les exigences en matière de tenue, de comportement et d'équipement.

4. PRÉSENCE ET ORGANISATION DES SÉANCES

La présence aux séances de travaux pratiques (TP) est obligatoire.

En raison de la nature pratique des activités, aucune possibilité de rattrapage n'est organisée, sauf disposition explicitement prévue dans la fiche descriptive de l'activité d'apprentissage.

Les modalités précises d'évaluation liées à la présence (notamment :

- le pourcentage d'absences tolérées ;
- les conditions d'accès à l'évaluation ou à l'examen ;
- les modalités spécifiques de validation des compétences)

sont définies dans les fiches descriptives des activités d'apprentissage.

Chaque étudiant est affecté à un groupe de laboratoire.

- La composition des groupes peut varier selon les activités d'apprentissage.

- Les groupes sont communiqués en début d'année académique.

Aucun changement de groupe n'est autorisé, sauf :

- Demande dument motivée auprès de l'enseignant concerné en lien avec une contrainte pédagogique justifiée et obtention d'un accord préalable du professeur
- et validation de la coordination.

La présence effective à la séance implique :

- d'être présent pendant toute la durée de la séance ;
- de participer activement aux activités prévues.

Toute sortie anticipée du laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'enseignant.

- **Remarque spécifique concernant la gestion des absences**

La formation en agronomie repose sur l'acquisition de compétences pratiques. Des absences répétées peuvent empêcher la validation des compétences techniques attendues.

Absences non justifiées

Toute absence non justifiée entraîne un zéro pour la séance concernée.

Absences justifiées

Les absences doivent être justifiées par un motif valable (ex. : certificat médical, attestation officielle) et transmises au secrétariat conformément aux dispositions du règlement des études.

Une absence justifiée ne dispense pas l'étudiant de la maîtrise des contenus abordés, ni des compétences visées.

ATTENTION, selon l'activité d'apprentissage, les absences même justifiées peuvent être prises en compte dans le calcul du taux de présence et avoir un impact sur l'accès à l'évaluation.

5. A PREVOIR AVANT TOUTE SÉANCE :

- **Prévoir une tenue sécurisée**

- Vêtements adaptés (ni trop ajustés, ni trop amples)
- Jambes couvertes : jupes, robes, bas nylon et shorts interdits
- Chaussures fermées, correctement lacées
- Foulards et écharpes interdits
- Capuche rentrée sous le tablier
- Cheveux longs attachés
- Lentilles interdites
- Bijoux proscrits pour certaines séances

- **Matériel de laboratoire à avoir dès la première séance**

En amont de la première séance, veillez à vous équiper de :

- Un tablier de laboratoire fermé + badge avec prénom et nom de famille

- En coton blanc, propre, et sans inscription
- à manches longues et suffisamment long (longueur en dessous du genou !)
- à fermeture à **pressions**,
- possédant des poches

Nous conseillons aux étudiants de BRA et d'ENVI de disposer de leur tablier personnel car celui-ci sera utilisé fréquemment sur les trois années de formation.

- Calculatrice
- Tableau de Mendeléev
- Chiffon – essuie
- Marqueur indélébile
- Kit labo = poire – pince type Brucelle – spatule-cuillère
  Ce kit est disponible à l'achat dès la rentrée auprès du responsable des laboratoires, Mr Minet.

- Carnet de laboratoire
  Prévoir un carnet spécifique pour chaque type de laboratoire.

  Il sera de format maximum 14 x 22 cm, solide, à reliure permanente (pas Atoma).

o **Préparation de la séance**

- Il est impératif de préparer consciencieusement la séance de laboratoire selon les instructions du professeur avant la séance. La non-préparation correcte de la séance pourra entrainer un accès refusé au laboratoire par le professeur pour raisons de sécurité

6. DURANT LA SÉANCE :

o **Arrivée en salle et comportement professionnel**

- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés en dehors ou dans le fond du laboratoire, un porte-manteau est à disposition.
- Il est interdit de se présenter au laboratoire sous influence (alcool, drogue,...)
- Il est interdit de fumer/vapoter dans l'enceinte du campus
- La consommation de nourriture et boisson est interdite dans le laboratoire.
- Il est interdit de courir, d'élever la voix, de se bousculer.
- Les allées du laboratoire, les espaces de secours, les dévidoirs , ... doivent rester libres.
- Un lavage de mains est idéal avant et demandé en fin de séance
- Le port du tablier doit être limité à l'espace laboratoire

o **Règles de sécurité durant les manipulations**

- Il est impératif d'être concentré sur son travail et d'avoir préparé consciencieusement la séance de laboratoire dans son carnet de laboratoire. La non-préparation correcte de la séance pourra entrainer un accès refusé au laboratoire par le professeur pour raisons de sécurité
- Certaines manipulations nécessitent le port d'équipement de protection individuelle supplémentaire. En cas de besoin, des gants en nitrile à usage unique et de taille adaptée seront fournis par le professeur. Tout gant abimé doit être directement changé

- Il est interdit de réaliser toute autre expérience que celles prévues dans le mode opératoire.
- Les conseils et directives donnés par le professeur et/ou l'assistant de laboratoire avant et pendant la manipulation doivent être suivis scrupuleusement.
- Les produits seront prélevés avec parcimonie, commencer par calculer la quantité nécessaire, l'excédent ne pourra être récupéré !
- Il est interdit de se rendre dans la réserve de produits chimiques sans autorisation.
- Il est interdit de se rendre en dehors du laboratoire avec des produits chimiques sans autorisation.
- Aucun pipetage à la bouche n'est autorisé
- Ne jamais mélanger des produits en ayant le visage penché au-dessus du récipient.
- Ne jamais verser d'eau dans un acide concentré
- Ne pas respirer au col d'un flacon ou d'un tube à essais.
- Lorsque vous chauffez ou agitez une substance, n'orientez jamais l'orifice du récipient vers un endroit où quelqu'un pourrait être atteint par des projections de liquide.
- Les surfaces souillées doivent être immédiatement nettoyées.
- Fermer systématiquement et correctement TOUS les flacons après usage.
- Tout récipient doit être identifié au feutre (groupe, contenu).
- Respecter les instructions du professeur quant à l'élimination appropriée des déchets.

- La manipulation de TOUT appareillage doit se faire avec bon sens et respect … vous êtes RESPONSABLE du matériel prêté …
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance !! Toujours le fermer ou l'éteindre s'il faut s'en éloigner !!
- Il faut avertir le professeur de tout incident ou de tout bris ou détérioration de l'appareillage ou matériel.
- Toute dégradation volontaire ou utilisation non-conforme de matériel sera prise en compte et évaluée !
- Le non-respect de ces règles de sécurité peut entrainer une exclusion du laboratoire

o **Utilisation des balances :**

- L'utilisation des balances de précision se fera avec précaution et douceur.
- Elles devront impérativement être soigneusement nettoyées après pesée. (Remplissage de la feuille d'occupation)

o **Utilisation du microscope :**

- Chaque étudiant se verra attribuer un microscope et en sera responsable.
- Il signalera tout problème technique au professeur.
- Le microscope sera manipulé avec précaution.
- Les objectifs doivent être tenus propres, toute lame sera retirée avant le rangement du microscope, à sa place, dans l'armoire.

o **Remplissage du carnet**

- Chaque étudiant est tenu de se présenter au laboratoire muni de son carnet de laboratoire.
- Les premières pages du cahier seront réservées à la table des matières, pour permettre un accès aisé à son contenu.
- Les pages seront numérotées par ordre arithmétique croissant, au fur et à mesure des besoins.
- Aucune page ne sera arrachée, si une page doit être ignorée, la barrer simplement d'un trait horizontal.
- Ce carnet comportera, pour chaque manipulation, les éléments suivants :
  - le titre de l'expérience et la date de sa réalisation ;
  - la préparation de la manipulation, quelques notes succinctes concernant : la chronologie des manipulations à réaliser, le matériel à prévoir, les milieux à préparer… ;
  - la préparation devra se faire à l'encre, seuls les schémas/graphiques/tableaux pourront être réalisés au crayon ;
- Noter l'ensemble de vos observations, de vos résultats sous forme la plus appropriée (tableau, graphique, schéma…) ;
- Tout problème ou anomalie doit être noté ;
- Ce carnet fera l'objet d'une appréciation qui interviendra dans la cote globale du laboratoire ;
- Il sera présenté sans délai sur demande du professeur.

o **En cas d'incident**

- Il faut avertir le professeur de tout incident ou de tout bris
- Laver immédiatement à l'eau les parties de la peau qui entrent en contact avec des produits chimiques (acides, bases, …).
- En cas de projections dans les yeux, rincer immédiatement et abondamment.
- Suivez les instructions données par l'encadrant

7. <u>EN FIN DE SÉANCE :</u>

- La table de travail et les instruments doivent être nettoyés et le matériel utilisé doit être rangé correctement.
- Les appareils électriques doivent être débranchés et le gaz coupé.
- Les résidus de manipulation seront traités selon les cas.

Aucun récipient contenant une solution inconnue ne doit rester sur la table de travail.

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° 2026-3279 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des 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 sa résolution du Conseil provincial du 05 septembre 2025 approuvant les règlements d'ordre intérieur applicables aux établissements d'enseignement de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur;

CONSIDÉRANT qu'il existe un règlement d'ordre intérieur commun à toutes les écoles/implantations et une partie spécifique à chacune, limitée aux modalités pratiques qui lui sont propres, ce qui représente huit documents au total;

CONSIDÉRANT que l'objet du présent dossier concerne la mise à jour des règlements d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire (partie commune et dispositions spécifiques);

CONSIDÉRANT que le travail de mise à jour de la partie commune a principalement consisté en une mise en conformité par rapport aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB);

CONSIDÉRANT que le chapitre relatif aux assurances a été revu par le Service des Assurances;

CONSIDÉRANT que, conformément au décret du 13 mars 2025, les règlements d'ordre intérieur (ROI) spécifiques aux établissements ont été adaptés afin d'intégrer les modalités d'utilisation des téléphones portables et autres équipements de communication électronique et les sanctions y afférentes;

CONSIDÉRANT que l'EPASC et l'EHPN ont, en outre, procédé à des adaptations spécifiques de leurs règlements d'ordre intérieur en vue de clarifier certains passages sur la base de situations concrètes rencontrées dans le cadre de leur gestion quotidienne ;

VU les versions des règlements telles que modifiées;

VU l'avis favorable émis par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) le 27 août 2026;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 2ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 40 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 applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur, 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 16 octobre 2026.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN-TILKIN.

Le Président,

Christophe GILON

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES 3

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES 3

Des obligations réglementaires 3

Des obligations administratives 4

De la tenue vestimentaire 5

De la tenue et du comportement 5

De l'utilisation des smartphones et autres appareils numériques 7

De la fréquentation scolaire 7

Des conséquences de l'absentéisme 10

Des types de sanctions et de leurs modalités d'application 11

Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement 16

EVRAS 16

Des frais scolaires 16

CHAPITRE III - DES ASSURANCES SCOLAIRES 21

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR 29

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE 31

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES 32

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents[1]. Ceux-ci s'engagent à respecter le présent règlement.
Il ne les dispense toutefois pas de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 3 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

1° - les Projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le présent Règlement d'ordre intérieur ;
5° - les directives spécifiques à l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet;
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement ;
8° - un document informatif relatif au fonctionnement du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) établi par les services du Gouvernement et reprenant notamment les objectifs du DAccE, les modalités de transfert entre écoles et les informations sur le droit des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 3 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le degré inférieur, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.
Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

[1] Le terme parents recouvre les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale.

3° - Tout élève est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ou lui-même s'il est majeur ne notifient pas par écrit leur décision de le/se désinscrire sous réserve des sous réserve des exceptions prévues par le Code de l'enseignement, en particulier en son article 1.7.7-1.
.

4° - Un élève majeur ne peut être inscrit en troisième ou en quatrième année de l'enseignement secondaire ordinaire que pour autant qu'il ait été régulièrement inscrit l'année scolaire précédant celle de son inscription ou s'il était inscrit dans un DASPA en application du décret du 07 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

§ 3 1° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 4 - Des obligations administratives

§ 1 1° - Le dossier d'inscription complet doit être constitué dans les délais et selon les formes prescrits par la législation et ces obligations sont communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur, dès qu'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulièrement inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. Quand la Direction admet un élève libre, cet élève ne recevra aucun titre à la fin de l'année scolaire, une attestation de fréquentation des cours lui sera délivrée sur demande.

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 2 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut, notamment, refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur pour l'un des faits visés à l'article 10 §2 5°;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens;
- d'un élève en raison d'un manque de place (locaux insuffisants).

2° - La Direction doit, notamment, refuser :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 3 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 3 § 2.1°;

- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement pour adultes ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une quatrième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 10 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 3 § 3 du présent ROI.

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

ARTICLE 5 - De la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène corporelle et porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur et prendront les mesures qu'ils estiment nécessaires
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau…) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.
Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.
L'uniforme ne peut être utilisé à des fins non pédagogiques.

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

ARTICLE 6 - De la tenue et du comportement

§ 1 Outre le présent ROI, les élèves doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement que lors des activités extra-muros.

§ 2 Les élèves doivent observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux…).

Chacun veillera à ne pas porter atteinte aux autres, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux.

§ 3 II est interdit de publier, distribuer ou afficher ou mettre en vente des produits ou objets sans l'autorisation préalable de la Direction.

Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux et/ou objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 4 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 5 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 6 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

§ 7 Les élèves sont tenus de respecter un code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques.

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.
La possession et l'usage d'objets tranchants et contondants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de l'intégrité physique de chacun.
Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité.

§ 8 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 9 Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 10 L'utilisation des smartphones et autres appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'école. (cfr. article 7).

La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites.

§ 11 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la 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, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.
De plus, conformément à la l'article 6 de la loi du 26 mars 2024, il est interdit de fumer, dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties des lieux accessibles au public, tels que les écoles.
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.

§ 12 Il est interdit aux élèves d'introduire et de consommer à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites.

Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir le rechercher.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 10).

ARTICLE 7 - De l'utilisation des smartphones et autres appareils numériques

La matière relative à l'utilisation des smartphones et autres appareils numériques à l'école est régie par le Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école du 13 mars 2025. Dans le Livre 1er, Titre 7, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, il est inséré un chapitre 12 article 1.7.12-1 reproduit intégralement ci-dessous :

Article 1.7.12-1.

§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Le ROI spécifique à chaque établissement comportera une section précisant les modalités d'application qui lui sont propres.

ARTICLE 8 - De la fréquentation scolaire

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations…) qui les concernent. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit avoir été autorisée préalablement par la Direction ou son délégué selon les modalités prescrites par l'établissement.

Pour des raisons organisationnelles, pour autant que les parents aient marqué leur accord de principe au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser les arrivées différées et les sorties prématurées.

La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table suivant les modalités prévues par l'établissement. Toutefois, au sein de certains établissements du Pouvoir organisateur, le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire des élèves pendant le temps de midi.

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé.

En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.

L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

§ 8 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus de prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h3O au plus tard. Lorsqu'ils sont en stage ou en entreprise (élèves en alternance), les élèves sont tenus d'informer le lieu de stage ou l'entreprise le plus rapidement possible et, à tout le moins, avant le début de leurs prestations.

§ 10 a) Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une Autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette Autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre;

8° - la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement pour adultes, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mis en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

La Direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 b) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine au cours de laquelle son caractère injustifié est attesté.

§ 14 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 15 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour. L'absence non justifiée de l'élève pendant quatre périodes complètes de cours comptabilisées sur un même mois, à dater du jour de la première période d'absence.

§ 16 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire suivant la rentrée scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

ARTICLE 9 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiée, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 3 Au plus tard lorsque l'élève a atteint douze demi-journées d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'elle l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 4 **À partir de 30 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 30 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 30 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une attestation d'échec (AOC) et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

La décision du Conseil de classe doit être immédiatement notifiée, par écrit, aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 30 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

ARTICLE 10 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

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

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-5. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

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

1° - Les mesures d'ordre

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

Elles font l'objet d'une note aux parents ou à l'élève majeur, selon les modalités définies par l'établissement. Cette notification relate les faits qui les motivent.

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :

1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 l'avertissement.

1.2.2 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2 L'exclusion définitive.

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 9 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 2 **<u>Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires</u>**

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

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

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

A partir du 15 mai, l'élève ne peut être exclu que s'il a commis l'un des faits graves énumérés ci-dessus (1. A 10.). La décision d'exclusion définitive précise les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Dans les autres cas, seule une procédure de refus de réinscription peut être engagée.

§ 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception ou de la main à la main avec accusé de réception daté et signé.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

2. La Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, elle l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

4° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.
Si les faits justifiant le refus de réinscription sont postérieurs à ce délai, la procédure de refus de réinscription est entamée dans les 2 jours ouvrables qui suivent ces faits. La décision est notifiée au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire suivante.

Le cas échéant, la décision de refus de réinscription fixe les modalités de présentation de travaux personnels et d'examen de manière à ce que l'élève bénéficie de possibilités de sanction des études comparables à celles des autres élèves.

§ 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès de la Chambre inter-réseaux de recours de l'enseignement secondaire ordinaire.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée ou par envoi électronique avec accusé de réception dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision d'exclusion définitive. Le recours est motivé et

reprend au moins une copie de la décision faisant l'objet du recours. Les représentants de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent utiliser le modèle du document fourni par le Gouvernement.

2° - L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion définitive.

3° - Le secrétariat de la Chambre de recours compétente accuse réception du recours. Il en informe immédiatement le pouvoir organisateur et la direction de l'école dont l'élève a été exclu, lesquels envoient au secrétariat l'entièreté du dossier administratif dans les deux jours ouvrables scolaires de cette information. En cas de refus de réinscription, le dossier administratif est envoyé au secrétariat dans les 2 jours ouvrables.
Lorsque l'exclusion ou le refus de réinscription a été décidé par la direction, le pouvoir organisateur ou son délégué dispose d'un droit d'évocation. S'il décide de l'exercer, il en avertit la chambre de recours compétente dans les deux jours ouvrables **scolaires** et dispose d'un délai de 8 jours ouvrables à partir de l'envoi du dossier pour réexaminer la décision d'exclusion ou de refus de réinscription et notifier sa position à la chambre. S'il la maintient, il peut faire valoir son point de vue par écrit auprès de la chambre de recours. A défaut de réaction dans le délai, la procédure se poursuit à l'encontre de la décision adoptée par la Direction.

4° - Si elle l'estime nécessaire, la Chambre de recours auditionne les parties. Chaque partie peut également introduire une demande d'audition. Cette audition est menée uniquement à l'égard des recours jugés recevables par la Chambre de recours concernée.

Les parents ou l'élève majeur souhaitant être entendus introduisent la demande d'audition visée à l'article 1.7.9-7/1, § 3, alinéa 3, du Code de l'enseignement en même temps que le recours au moyen du document visé à l'article 5 s'ils l'utilisent. Dans la négative, la demande d'audition doit figurer de manière expresse dans le recours.
Lorsque le Pouvoir organisateur ou la direction de l'école qui a exclu ou refusé l'inscription souhaitent être entendus, ils introduisent la demande en même temps que la communication du dossier visée à l'article 1.7.9-7/1, § 2, du Code.
L'audition peut avoir lieu en visio-conférence si la partie auditionnée le demande.

Le secrétariat des Chambres inter-réseaux de recours contre les décisions d'exclusion définitive ou les refus de réinscription convoque les parents ou l'élève majeur au minimum trois jours ouvrables avant l'audition. La convocation leur est adressée par envoi recommandé ou, s'ils l'ont choisi de manière expresse dans leur recours, par envoi électronique avec accusé de réception. La direction ou le Pouvoir organisateur sont convoqués par envoi électronique dans le même délai.
Les auditions peuvent être menées par le secrétariat des Chambres inter-réseaux de recours contre les décisions d'exclusion définitive ou les refus de réinscription au siège de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. En telle hypothèse, l'audition se réalise conformément à la procédure visée dans le règlement d'ordre intérieur.

Le secrétariat des Chambres établit un procès-verbal de l'audition signé par les personnes entendues. Lorsque l'audition se déroule en visioconférence, le procès-verbal peut être validé par échange électronique permettant d'établir l'accord des personnes entendues sur son contenu.
Moyennant le consentement explicite de toutes les personnes participant à l'audition, l'audition peut être enregistrée aux fins d'assurer l'établissement fidèle du procès-verbal de l'audition et la sécurité juridique de la procédure. L'enregistrement est conservé jusqu'à ce que la décision de la Chambre soit définitive.

Par « données à caractère personnel », il convient d'entendre les données figurant dans le recours et dans le dossier administratif de l'élève ainsi que toute autre donnée que les parties révèleraient à l'audition et toute information ou preuve nécessaire à l'examen du recours et sollicitée par la Chambre de recours.
Le dossier administratif de l'élève regroupe les informations suivantes :
1° les antécédents disciplinaires de l'élève dans l'école qui l'a exclu ;
2° tout élément probant permettant d'établir la véracité des faits reprochés à l'élève ;
3° l'ensemble des documents de la procédure d'exclusion définitive.
Les données à caractère personnel sont conservées pendant toute la durée de l'obligation scolaire de l'élève mineur et, s'agissant de l'élève majeur, pendant toute la durée de son inscription dans une école d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. »

5°- La Chambre de recours statue sur le recours dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la réception de l'envoi recommandé ou de l'envoi électronique. Si le courrier parvient pendant les vacances d'été, la chambre de recours statue au plus tard pour le dernier vendredi des vacances d'été. Le secrétariat de la Chambre de recours notifie par envoi recommandé ou par envoi électronique avec accusé de réception la décision de la Chambre de recours compétente aux parties. Cette notification mentionne les voies de recours contre la décision rendue par la Chambre de recours concernée.

§ 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

L'élève sanctionné et ses parents sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS) et ce dans les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et/ou ses parents. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le Conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si le CPEONS ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans un dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente, il en avise l'Administration dans les 15 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier. Celle-ci propose une inscription dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si le Pouvoir organisateur ou son délégué refuse l'inscription d'un élève majeur ayant fait l'objet d'une exclusion définitive alors qu'il était majeur pour un des faits visés à l'article 10 §2 5°, ou au motif que l'élève majeur ou les parents ne souscrivent pas aux projets éducatif, d'école et pédagogique, ni au règlement des études ou au règlement d'ordre intérieur, il motive spécialement son refus et adresse à la Fédération Wallonie-Bruxelles copie de l'attestation motivée remise aux parents ou à l'élève majeur. Le Ministre statue sur l'inscription.

ARTICLE 11 - Procédure de signalement des faits de (cyber)harcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Décret 27 avril 2023 relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires, le Pouvoir organisateur a défini une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire est invité à communiquer les faits à la Direction ou à son représentant par écrit (courrier ou courriel) ou lors d'un entretien sur rendez-vous. Si la Direction ou son représentant prend connaissance des faits suite à un écrit, elle conviera le demandeur à un entretien. Dans les deux cas, au terme de l'entretien, les faits (protagonistes et chronologie des évènements) seront consignés dans un document contresigné par les deux parties.

La Direction ou son représentant veillera à organiser la rencontre avec le demandeur dans un délai de maximum 48 heures ouvrables suivant le moment où les faits lui auront été communiqués.

Les autres protagonistes seront entendus dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivant l'entretien avec le demandeur.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consisteront, selon les faits, en une médiation menée en interne ou avec les partenaires de l'école (CPMS ou autres) ou en une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

-Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Dans ce cas, le traitement sera fait en interne ou avec les partenaires de l'école (CPMS ou autres).

-Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. se chargeront d'orienter vers les services spécialisés compétents.

Article 12 - EVRAS

Des animations EVRAS (éducation à la vie affective et sexuelles) seront programmées au sein de l'école : il y aura au minimum une animation de 2 périodes en 4ème année. La participation de l'élève à ces activités est obligatoire. L'école collabore avec des opérateurs labellisés pour mener à bien ces animations de sensibilisation.

ARTICLE 13 - Des frais scolaires

§ 1 La matière relative aux frais scolaires est régie par le décret du 03 mai 2019, articles 1.7.2-1 à 1.7.4 reproduits intégralement ci-dessous :

Article 1.7.2-1.

§ 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur.
Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.
Docu 49466 p.98 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023 Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.
Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.
Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.
Modifié par D. 14-12-2022

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.
En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires.
Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun.
Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).
Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.
Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans.
Si dans le cadre d'un contrôle, Docu 49466 p.99 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023 il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.
Complété par D. 09-12-2020 ; modifié par D. 14-12-2022

Article 1.7.2-2.

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.
Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;
3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.
Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles:

1° le cartable non garni;
2° le plumier non garni;
3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne

investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; Docu 49466 p.100 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.
Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.
Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
Docu 49466 p.101 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023 Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.
Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
Inséré par D. 09-12-2020

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.
Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance:
1° les achats groupés;
2° les frais de participation à des activités facultatives;
3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Inséré par D. 14-12-2022

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance. Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.
L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.
Modifié par D. 14-12-2022

Article 1.7.2-3.

§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.
Docu 49466 p.102 Centre de documentation administrative Code 03-05-2019 Secrétariat général Version coordonnée au 25-10-2023

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.
Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.
Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4.

§ 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.
La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.
Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques.
Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité.

Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit.
La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.
Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

§ 2 Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

CHAPITRE III - DES ASSURANCES SCOLAIRES

La Province a souscrit une assurance scolaire couvrant ses établissements scolaires.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci ou en stage doit être déclarée dans les 7 jours, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Ces assurances couvrent :

I. Le Volet Responsabilité Civile

.

1) Activités scolaires

Est garantie par cette assurance la responsabilité civile exploitation, à savoir la responsabilité extracontractuelle pouvant incomber aux assurés à la suite de dommages occasionnés à des tiers du fait de la vie scolaire, y compris ceux se produisant sur le chemin de l'école

A) Définitions générales

a. Les assurés

Sont considérés comme **assurés** :

- l'Etablissement scolaire et le Pouvoir Organisateur, en ce compris les conseils ou autres organes dans l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions pour compte dudit Etablissement ;
- les membres du Pouvoir Organisateur, les membres de la Direction, le personnel et les autres préposés de l'Etablissement ;
- les représentants des parents et les représentants des élèves, étudiants et apprentis qui font partie de ou qui sont choisis au sein des différentes structures de réflexion et de participation, tels que le Comité de Concertation et le Conseil de Participation ;
- les associations de parents d'élèves constituées sous forme d'ASBL et agissant dans le cadre d'activités reconnues par l'Etablissement ;
- les personnes physiques qui constituent les associations de fait telles que comités d'élèves, de parents, d'étudiants et d'apprentis lorsqu'ils organisent ou réalisent des activités reconnues par l'Etablissement ;
- les mini-entreprises constituées en ASBL et qui sont reconnues par l'Etablissement ;
- les élèves, étudiants et apprentis inscrits au sein d'un établissement d'enseignement organisé par la Province, en ce compris :
    - les élèves ou étudiants qui ne sont pas admis à la certification (élèves dits « libres ») ;
    - les participants (assimilés étudiants) aux formations continues de la Haute École Provinciale de Namur ;
    - les élèves ou étudiants en stage Erasmus + : en stage à l'étranger directement après l'obtention de leur diplôme de l'Ecole hôtelière de la Province de Namur afin de parfaire leur formation professionnelle ;

- les parents et tuteurs des élèves, étudiants et apprentis mineurs d'âge de l'Etablissement en tant que civilement responsables de ceux-ci ; il est précisé que la responsabilité personnelle des parents et tuteurs n'est en aucun cas assurée ;
- les élèves, étudiants et apprentis de l'Etablissement qui résident temporairement dans une famille d'accueil dans le cadre d'un échange scolaire ou linguistique reconnue par l'Etablissement ;
- les familles d'accueil lorsque leur responsabilité est engagée à la suite d'un sinistre causé par une des personnes qu'elles accueillent ;
- les propriétaires et les locataires en tant que civilement responsables pour les biens ou les animaux qui sont utilisés dans le cadre de la vie scolaire ;
- les participants aux activités organisées par l'Etablissement de même que les visiteurs.

b. Les tiers

Sont considérés comme **tiers** : toute personne, physique ou morale,, autre que le preneur d'assurance, l'Etablissement, le Pouvoir Organisateur et leurs organes. De plus, les assurés, à l'exclusion des preneurs d'assurance, l'Etablissement, Pouvoir Organisateur et leurs organes, sont considérés comme tiers entre eux et vis-à-vis de ces derniers.

c. Vie scolaire et chemin de l'école

Par "fait de **la vie scolaire**", il faut entendre : toute la vie intra et extra muros, pendant et après les heures de classes, même pendant les jours de congé et les vacances, en Belgique ou à l'étranger (y compris les séjours avec ou sans pratique de sports d'hiver), sans autre limitation générale que ce qui est précisé ci-après :

- les élèves, étudiants et apprentis sont considérés en "activité scolaire" uniquement lorsqu'ils se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance de l'Etablissement ;
- la direction et le personnel sont considérés en "activité scolaire" uniquement lorsqu'ils se trouvent dans l'exercice de leurs fonctions normales.

  Ne sont pas concernées, les activités résultant exclusivement d'une initiative privée, non reconnues par la Province de Namur comme faisant partie de la vie scolaire.

Par "**chemin de l'école**", il faut entendre : le trajet normal que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa. La notion de "chemin de l'école" est déterminée par analogie avec la notion de "chemin du travail" telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

d. Territorialité

La garantie « responsabilité civile » est valable pour les sinistres survenant dans le monde entier pour autant qu'ils résultent de la vie scolaire des Etablissements situés en Belgique.

Restent exclues, les réclamations portées devant les juridictions du Canada ou des USA et/ou introduites sous le droit du Canada ou des USA, ou sur tout territoire se trouvant sous la juridiction du Canada ou des USA.

B) <u>Garanties couvertes:</u>

a. <u>Activités scolaires</u>

i. <u>Responsabilité civile extracontractuelle</u>

Toute personne est responsable du dommage qu'elle cause à autrui par sa faute (art. 6.5 nouveau Code civil).

Sont couverts :

- les dommages corporels ;
- les dommages matériels ;
- les dommages immatériels consécutifs à des dommages corporels et/ou matériels couverts
- les dommages immatériels purs

Cette garantie est également acquise pour les dommages du fait d'activités, travaux ou services accessoires aux activités assurées ou n'ayant aucun rapport indirect avec celles-ci, tels que

- L'organisation à titre social, récréatif ou autre, soupers, réunions, excursions et manifestations diverses ;

- La participation à des foires, expositions et aux autres manifestations sociales, récréatives ou autres, y compris tous les travaux accessoires, préparatoires et subséquents.

Une extension de garantie est également prévue pour couvrir les dommages à des tiers lors de l'utilisation d'engins de chantier ou agricoles : *« sont couverts les dommages causés **par** des engins de chantier ou agricoles lorsqu'ils sont utilisés en qualité d'outils de travail ou dans le cadre de l'apprentissage sur terrains privés. La couverture est acquise dans les limites des montants assurés prévus dans la police. Etant entendu que les montant et dispositions prévus par la loi du 21 novembre 1989 relative à l'assurance obligatoire de la responsabilité civile en matière de véhicules automoteurs, ainsi que toutes les dispositions qui la complètent ou la modifient ne sont pas d'application. La présente garantie ne s'applique qu'à défaut d'intervention de l'assurance obligatoires de responsabilité civile véhicules automoteurs ».*

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat d'assurance. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be.

ii. Responsabilité civile exploitation – Biens confiés

Jusqu'à concurrence des limites d'indemnisation prévues dans la police d'assurance, sont garantis les dommages causés aux biens meubles dont les assurés ne sont pas propriétaires et qui leur sont confiés dans le cadre du programme scolaire.

Sont couverts les dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels couverts, pour autant que la cause du sinistre soit extérieure au bien endommagé.

Garantie : 25.000€ par sinistre.

Cas particuliers :

- EPASC Section garage

Est garantie la RC qui pourrait incomber aux assurés du chef de dommages causés à des tiers résultant des activités des sections « garage » au sein de l'EPASC, lesquelles réalisent des travaux de réparation ou d'entretien de véhicules ou de machines agricoles appartenant à des membres du personnel de la Province ou à des tiers.

Si les prestations sont effectuées chez un tiers, est considéré comme « bien confié », la partie du véhicule sur laquelle est effectivement effectuée la prestation au moment du sinistre.

Restent exclus les véhicules / machine agricole destinés à la revente ainsi que ceux pris en leasing ou location .

Plafonds d'intervention : 6200€ avec plafond de 31.000€ par sinistre.

- EPEEG :

Chevaux confiés : 5000€ par cheval et 25.000€ par sinistre.

2) Stages scolaires

A) Définitions générales

a. Les assurés

Sont considérés comme « assurés » :
- Le stagiaire
- Le superviseur
- L'entreprise accueillante en tant que civilement responsable du stagiaire.

Sont considérés comme **tiers** : toute personne, physique ou morale,, autre que le preneur d'assurance, l'Etablissement, le Pouvoir Organisateur et leurs organes, en ce compris l'entreprise accueillante. De plus, les assurés, à l'exclusion des preneurs d'assurance, l'Etablissement, Pouvoir Organisateur et leurs organes, sont considérés comme tiers entre eux et vis-à-vis de ces derniers.

b. Stage et chemin du stage

Par "**Stage**", il faut entendre : tout travail effectué auprès d'une entreprise ou d'une personne physique, dans des conditions similaires à celles applicables aux travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Par "**chemin stage**", il faut entendre : le trajet normal que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa. La notion de "chemin de l'école" est déterminée par analogie avec la notion de "chemin du travail" telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

B) Garanties

a. Responsabilité civile extracontractuelle

Sont couverts :

- les dommages corporels ;
- les dommages matériels ;
- les dommages immatériels consécutifs à des dommages corporels et/ou matériels couvert
- Les dommages immatériels purs

Une extension de garantie est également prévue pour couvrir les dommages à des tiers lors de l'utilisation d'engins de chantier ou agricoles : *« sont couverts les dommages causés **par** des engins de chantier ou agricoles lorsqu'ils sont utilisés en qualité d'outils de travail ou dans le cadre de l'apprentissage sur terrains privés. La couverture est acquise dans les limites des montants assurés prévus dans la police. Etant entendu que les montant et dispositions prévus par la loi du 21 novembre 1989 relative à l'assurance obligatoire de la responsabilité civile en matière de véhicules automoteurs, ainsi que toutes les dispositions qui la complètent ou la modifient ne sont pas d'application. La présente garantie ne s'applique qu'à défaut d'intervention de l'assurance obligatoires de responsabilité civile véhicules automoteurs ».*

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat d'assurance. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be

Attention, un plafond limité à 12.500€ pour les dommages causés aux biens de l'entreprise accueillante.

iii. Responsabilité civile exploitation – Biens confiés

La garantie s'étend à la responsabilité pouvant incomber aux membres du personnel enseignant au stagiaire ou au superviseur du chef de dommages aux biens meubles qui leur sont confiés par l'entreprise accueillante chez laquelle ils effectuent un stage scolaires en Belgique ou à l'Etranger, en vue d'être gardés, réparés ou transportés ou utilisés comme instruments de travail

Sont couverts les dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels couverts, pour autant que la cause du sinistre soit extérieure au bien endommagé.

Exclusion des dommages occasionnés aux biens pris en location ou en leasing.

Garantie : 25.000€ par sinistre.

Cas particuliers :

- Engins de chantier ou agricoles utilisés par les élèves de l'EPASC

La garantie s'étend à la RC pouvant incomber aux élèves de l'EPASC du chef de dommages aux engins qui leur sont confiés dans le cadre de leur stage par le maître de stage (plafond 6200€ par véhicule et par accident). Restent exclus les dommages causés lors d'un déplacement interdit par la loi (notamment la conduite en l'absence de permis sur la voie publique).

3) Recours de l'assureur/Concours d'assurance

A) Assurance RC familiale

Dans le cadre de gestion de sinistres, l'établissement scolaire se réserve le droit de demander les coordonnées des représentants légaux de l'élève responsable d'un dommage ainsi que les informations sur leur police d'assurance RC familiale.

En vertu de l'article 2, §2 de la convention sectorielle conclue dans le cadre de l'article 99 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances, l'assurance RC familiale prime, par principe, sur une assurance souscrite pour compte, telle que l'assurance scolaire. Il en résulte que l'assurance familiale des parents pourrait sortir ses effets en priorité lors d'un sinistre engageant la responsabilité personnelle de l'élève ou la responsabilité pour compte des représentants légaux.

B) Assurance RC automobile obligatoire

L'assurance RC automobile étant une assurance légalement obligatoire pour tout véhicule immatriculé qui circule sur la voie publique mais également sur chemin privé, elle sortira ses effets en priorité par rapport à toutes les assurances provinciales.

4) Responsabilité professionnelle (professeurs) et médicale

A) RC professionnelle

Est garantie la responsabilité civile professionnelle qui peut incomber aux assurés du fait de dommages causés à des tiers du chef d'erreurs, négligences, omissions, oublis, retards et inexactitudes commises dans l'exercice de leurs activités professionnelles intellectuelles ou administratives.

Cette garantie est acquise notamment en cas de dommages consécutifs à un refus d'inscription d'un élève, à une délibération du Conseil de classe ou encore à la non-homologation d'un diplôme.

B) RC médicale

Est garantie la responsabilité civile pouvant incomber à un membre du personnel médical et paramédical du corps enseignant du preneur d'assurance du chef de dommages causés à des tiers et survenus à l'occasion d'actes pratiques qu'ils seraient amenés à poser à la place d'un stagiaire dans le cadre de sa mission de supervision du stage effectué dans des établissements tiers (institutions hospitalières, homes et institutions psychiatriques).

Sont notamment garantis les dommages résultant :

- d'erreurs, omissions, imprudences, fausses manipulations, maladresses, oublis, défauts de prévoyance et de précaution ;
- de l'usage de substances médicales et d'anesthésiques connus comme tels ;
- de l'utilisation de divers appareils de radiographie ou de radioscopie utilisés à des fins médicales ;
- de l'emploi de gaz utilisés pour l'anesthésie ;
- de l'utilisation de matériel médical y compris celui dont l'assuré ignorerait le vice.

La responsabilité civile du personnel médical et paramédical du preneur d'assurance est également assurée lorsque ce personnel est appelé à intervenir dans le cadre de l'assistance à une personne en danger (état d'urgence).

II. Le Volet Accident corporel

1) Accident scolaire

Sont couverts les accidents corporels subis par les assurés pendant la vie scolaire (y compris à son domicile lors des cours, suivis en distanciel) ou sur le chemin de l'école.

Les accidents corporels sont étendus aux :

- maladies, contagions et infections qui sont la conséquence directe d'un accident ;
- congélation, l'insolation, la noyade, l'hydrocution ainsi que toute autre conséquence d'une immersion involontaire ;

- empoisonnement ou asphyxie accidentelle ou criminelle ;

- lésions corporelles encourues en cas de légitime défense ou de sauvetage de personnes, d'animaux ou de biens en danger ;

- lésions résultant d'attentats ou d'agressions dont est victime un assuré ;

- tétanos et le charbon ;

- morsures d'animaux ou les piqûres d'insectes et leurs conséquences ;

- pour autant qu'elles se manifestent d'une manière immédiate et soudaine, les conséquences d'un effort physique, notamment les hernies, les ruptures ou les déchirures musculaires, les distorsions, les claquages, les foulures et les luxations ;

- lésions corporelles consécutives aux manifestations d'un état maladif de la victime ; il est précisé que les conséquences pathologiques résultant de cet état maladif ne sont pas assurées.

- Pour les élèves uniquement : la manifestation soudaine d'un accident vasculaire cérébral ou d'un problème cardiaque (insuffisance cardiaque aigüe, arythmie cardiaque ou infarctus du myocarde).
  L'accident cardiaque ou vasculaire cérébral doit se manifester pendant la vie scolaire et empêcher la victime de poursuivre l'activité en cours. Cette assurance ne sort ses effets que lorsque la victime se rend immédiatement après la manifestation du problème cardiaque ou vasculaire cérébral auprès d'un service des urgences d'un hôpital public ou privé.

A) Définitions générales

a. Les assurés

Sont considérés comme « assurés » :
- Les élèves, étudiants et apprentis de l'Etablissement ;
- Les personnes qui effectuent des prestations en qualité de volontaires pour le compte de l'Etablissement.
- Les représentants des parents et les représentants des élèves, étudiants et apprentis qui font partie de ou qui sont choisis au sein des différentes structures de réflexion et de participation, tels que le Comité de Concertation et le Conseil de Participation ;
- Les personnes extérieures à l'école qui, avec l'accord de la direction, prennent part à des activités organisées par l'école en tant que simple participant

b. Les prestations

Sont considérés comme prestations donnant lieu à la garantie :

- le remboursement des **frais** de traitement pour les soins médicaux et de certains coûts ;
- le paiement de **rentes** en cas de décès ou d'incapacité permanente ;
- le paiement d'une **indemnité** journalière en cas d'incapacité temporaire.

- Frais de traitement : les prestations médicales qui sont reprises à la nomenclature du tarif de l'I.N.A.M.I. telles que frais médicaux, chirurgicaux, dentaires, de pharmacie, d'hospitalisation, de transfusion, de radiographie, d'orthopédie, de prothèse, de massage, de physiothérapie, de mécanothérapie, etc.

  Les prestations médicales qui ne sont pas reprises à la nomenclature du tarif de l'I.N.A.M.I. Ces frais ne sont pris en charge que pour autant qu'ils soient prescrits par un médecin.

- les dommages occasionnés aux vêtements de la victime lorsque ces dommages sont nécessaires à la prise en charge ou au traitement de cette dernière et pour autant qu'une attestation médicale soit délivrée en ce sens ;
- Frais de transport nécessités par les soins et effectués par un moyen de transport en rapport avec la nature et la gravité des lésions ;
- Frais de recherche, de localisation et de sauvetage ;
- Assistance psychologique : frais prescrits par le médecin traitant et qui résultent d'un accident corporel couvert. En cas d'agression, le recours à l'assistance psychologique doit s'effectuer dans les 2 mois de la survenance de l'événement qui a nécessité le traitement ;

- Rooming-in : frais relatifs à l'installation d'un lit supplémentaire au profit d'un parent du 1er ou du second degré accompagnant un assuré mineur d'âge qui est hospitalisé suite à un accident corporel couvert ;
- Prothèses :
    - prothèses dentaires ;
    - lunettes (montures et verres) et lentilles ; les dommages occasionnés aux lunettes et lentilles sont pris en charge à la condition qu'elles soient portées au moment de l'accident. Sur le chemin de l'école, cette garantie est accordée pour autant que la victime ait également subi des lésions corporelles. Ne sont pas couverts les dommages occasionnés aux lunettes de soleil et autres lunettes de loisir, de même que les verres et lentilles sans fonction correctrice ;
    - prothèses auditives et orthodontiques : les dommages occasionnés à ces prothèses sont pris en charge à la condition qu'elles soient portées au moment de l'accident. Sur le chemin de l'école, cette garantie est accordée pour autant que la victime ait également subi des lésions corporelles ;
- Frais de rattrapage et de garde à domicile ;
- Frais funéraire.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be.

c. Territorialité

La garantie « accident corporels» est valable pour les sinistres survenant dans le monde entier.

B) Intervention de l'assureur

Pour l'ensemble des frais ci-avant, l'intervention de l'assureur s'effectue complémentairement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu. Si les victimes ou leurs représentants bénéficient de telles prestations, Ethias remboursera les frais jusqu'à concurrence des interventions prévues dans les conditions spéciales sur présentation des pièces justificatives nécessaires et du décompte de la mutualité ou de l'organisme qui en tient lieu.

Si les victimes ou leurs représentants ne peuvent faire appel à une mutualité ou à un organisme qui en tient lieu, il y aura lieu d'en aviser l'assureur, de lui en indiquer la raison et de lui envoyer les pièces justificatives nécessaires ; l'assureur réglera les notes jusqu'à concurrence de l'intervention précisée dans les conditions spéciales.

C) Libre choix

Les victimes ou leurs représentants ont le libre choix du médecin, du pharmacien, de l'hôpital ou de l'institution de soins.

2) Accident corporel – Stagiaires non-rémunérés

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

Les garanties du contrat sont celles prévues par la loi du 21 décembre 2018 portant dispositions diverses en matières sociales, publiée au Moniteur belge le 17 janvier 2019. Les assurés du présent contrat seront indemnisés selon les règles d'indemnisation propres aux statuts « F2 ».

La couverture de l'assurance se limite aux activités pratiques dans l'entreprise et aux trajets depuis sa résidence à l'entreprise et vice versa et le trajet de l'entreprise à l'école ou le centre de formation.

- Le remboursement des soins de santé est limité au ticket modérateur.

- Aucune indemnité d'incapacité temporaire de travail n'est due.

- La rémunération de base prise en considération pour le calcul des indemnités d'incapacité permanente de travail ou d'accident mortel du travail équivaut à 12 x le revenu minimum mensuel moyen garanti.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be.

3) Ethias assistance

La Province de Namur a souscrit une assistance aux élèves et professeurs pour leur déplacement à l'étranger.

Cette assurance ne sortira ses effets qu'à la condition que le dossier soit ouvert le plus rapidement possible au moment de la maladie, accident ou hospitalisation. L'assureur se mettant en contact avec les médecins pour coordonner les soins et le possible rapatriement.

A) Garanties

L'assurance prend en charge :

- Les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation les maladies ou blessures survenus à l'assuré pendant un séjour assuré, sachant qu'une intervention n'interviendra que pour les frais impliquant une intervention de la mutuelle (maximum 500.000€ TTC) ;
- le rapatriement de l'assuré ou son transfert dans un centre hospitalier mieux équipé. Dans tous les cas, le transport doit être précédé de l'accord d'Ethias Assistance ;
- le déplacement d'un membre de la famille au chevet de l'assuré ;
- les frais de recherche et de sauvetage ;
- les frais de descente en traîneau et/ou en hélicoptère, ainsi que les frais de transfert du lieu de l'accident vers un centre hospitalier lors de séjour de sport d'hiver ;
- les frais de décès, les frais de cercueil (750€) et de rapatriement ;
- les frais de retour anticipé de l'assuré en cas de décès en Belgique d'un membre de la famille, en cas d'hospitalisation en Belgique du conjoint, père, mère, fils ou fille ou en cas de sinistre grave au domicile ;
- Envoi des médicaments indispensables et introuvables sur place;
- Avance de la caution pénale (12.500€ TTC) et frais d'avocat (1250€ TTC)
- Avance de fonds suite à un vol (2000€ TTC) ;
- Perte ou vol de documents de voyage ;
- Envoi d'une valise contenant les effets de première nécessité en cas de vol de bagages ;
- Mise à disposition titre transport suite à un vol ou perte (125€ TTC) ;
- Envoi de lunettes ou de prothèses si l'assuré ne trouve pas semblable ou équivalent.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be.

B) Territorialité

La police d'assurance sort ses effets pour les voyages à l'étranger dans le monde entier, dès le départ du domicile, à l'exclusion des pays en état de guerre ou de troubles civils, ainsi que ceux où la libre circulation des personnes n'est pas autorisée.

C) Assistance aux véhicules

Lorsque le véhicule tombe en panne ou est accidenté, l'assureur prend en charge les frais de remorque ou de dépannage.

Les assurés peuvent également bénéficier d'un véhicule de remplacement si le véhicule n'est plus en état de circuler ou est immobilisé plus de 24h.

Les assurés pourront être rapatriés, au frais de l'assureur, lorsque le véhicule n'est plus en état de circuler ou sa réparation dure plus de cinq jours ouvrables.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : assurance@province.namur.be.

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.

CHAPITRE IV - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 14 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

-avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)
ou
avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.
L'apprenant majeur :

-avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;
-avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 15 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- Peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 16 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 17

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE).

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

Durant les périodes de stage, la protection de la santé des élèves est régie par la réglementation en vigueur. Dans ce cadre, une analyse des risques doit être réalisée pour chaque poste de travail occupé par l'élève. En fonction des résultats de cette analyse, l'élève peut être soumis à un examen médical afin de déterminer la compatibilité entre ses aptitudes physiques et le poste qu'il sera amené à occuper pendant son stage.

Cet examen doit être réalisé avant le début du stage, sauf lorsque celui-ci s'effectue auprès de l'employeur de l'élève. Dans ce cas, l'employeur atteste de la date de la visite médicale interne. Le rendez-vous est fixé et communiqué par Cohezio et est prioritaire sur les autres activités de travail et de formation. En cas d'empêchement, l'élève doit impérativement en informer Cohezio et l'école au minimum 48 heures avant la date de l'examen programmé. À défaut, un dédommagement équivalent au coût de la visite médicale manquée sera intégralement facturé à l'élève. Un nouveau rendez-vous devra être fixé dans les meilleurs délais et honoré avant le début du stage. Si le médecin du travail rend une décision d'aptitude positive, l'élève est alors autorisé à commencer son stage.

ARTICLE 18

Les parents, ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 19

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

ARTICLE 20

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 21

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents, pas plus que les frais ainsi engagés.

ARTICLE 22

Il est demandé aux parents de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 23

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

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.

ARTICLE 24

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES ***2***

CHAPITRE II - DE L'ENSEIGNEMENT ***3***

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS ***3***

CHAPITRE IV – USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ***7***

CHAPITRE V - UNIFORMES - TENUES ***7***

CHAPITRE VI - STAGES ET PRESTATIONS ***9***

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 4/5 ans

2ème degré Technique	3°T	
	4°T	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré Professionnel	3°P	
	4°P	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré en alternance	4°P	Certification de Qualification spécifique[1] Attestation de compétences professionnelles du 2ème degré professionnel secondaire en alternance Attestation de réinsertion dans l'enseignement ordinaire
3ème degré Technique[2]	5°T	
	6°T	CESS - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur[3] Certificat de Qualification Diplôme EHPN
3ème degré Professionnel[2]	5°P [5]/5°PH [4]	
	6°P [5]/6°PH [4]	Certificat d'Études (pas pour les PH) de 6ème Professionnelle Certificat de Qualification + attestation spécifique favorisant l'accès à la profession (pour les PH) Certificat de Gestion Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
SPÉCIALISATION	7ème Professionnelle Sommelier(e)	

[1] Commis de cuisine ou garçon/serveuse de restaurant/Cuisinier de collectivité.
[2] La réussite totale d'une 6ème année (TPH) ouvre le droit à l'accès à la profession.
[3] Le CESS donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters,…).
[4] Un cycle de 2 ans permet l'obtention du Certificat de Qualification aux étudiants ayant terminé des humanités dans l'enseignement général, technique ou professionnel. PH signifie "(section) Professionnelle Humaniste".

CESS et Certificat d'Etudes de 7ème Professionnelle
Certificat de Qualification Sommellerie

7ème Professionnelle Techniques spécialisées restauration
CESS et Certificat d'Etudes de 7ème Professionnelle
Attestation de compétences complémentaires au CQ

Remarque : Seuls le CESS et le Certificat d'Études de 6ème professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6ème professionnelle "Humanistes" qui l'obtiennent sur base du titre de finalité antérieur, naturellement complété des certificats de qualification et de gestion délivrés par notre établissement, ainsi que la dérogation spécifiquement délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE II – DE L'ENSEIGNEMENT

L'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur étant une institution provinciale, les élèves peuvent être amenés à effectuer, à la demande du Collège provincial, des prestations en dehors des heures normales de classe. Ces prestations sont encadrées et obligatoires.

1. Horaires

Le présent R.O.I. est d'application entre 08h00 à 18h00 (18h15 pour les externes qui ont fini les cours à 18h00 et qui doivent se rendre à leur casier). Entre 18h00 et 08h00 c'est le Code de vie de l'internat qui prévaut. Après 18h00 les externes quittent le site. Seuls les élèves qui utilisent l'internat, même si c'est temporaire (stage au château), ont le droit de s'y trouver.

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, de 08h35 à 18h00.
Ils peuvent débuter à 09h25 et se terminent au plus tard à 17h10 pour les élèves de 3e année.
Il est demandé aux élèves d'être présents au minimum 15 minutes avant le début des cours, en fonction de leur horaire.
Le temps de midi est consacré à l'application pratique des cours de salle et de cuisine et les élèves clients sont reçus dans le restaurant didactique de l'école.

Remarque : les élèves sous certificat médical de pratique doivent se présenter aux chefs d'atelier qui jugent au cas par cas leur accès aux locaux. Grâce à l'observation de leur condisciple le retard pris sera plus vite comblé.

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS

L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales. Ce but ne peut être atteint que grâce à une atmosphère de travail et de sérieux au sein de l'établissement, raison pour laquelle le maintien d'une discipline rigoureuse est observé.

A l'EHPN, deux types de retenue peuvent être donnés aux élèves en fonction des remarques:

1. Retenue pédagogique

Les retenues pédagogiques peuvent s'organiser en dehors des heures de cours prévues ou durant des heures d'étude dans la journée. Elles peuvent être sollicitées par un professeur, organisées à la suite d'une remarque pédagogique/une accumulation de celles-ci et/ou pour atteindre les objectifs établis ou par le Conseil de classe et/ou un éducateur et/ou la Direction.

La retenue pédagogique est accompagnée de travaux, d'objectifs à réaliser … Les élèves concerné(e)s doivent se présenter à la personne responsable (en fonction des modalités communiquées). L'objectif de la retenue pédagogique sera déterminé avec l'éducateur et/ou un enseignant Les documents du suivi seront complétés par l'éducateur. La retenue pédagogique est organisée afin de permettre à l'élève de progresser dans ses apprentissages, dans son travail quotidien, … Il en est le premier bénéficiaire. Le non-respect des objectifs établis l'impacterait directement.

Les remarques pédagogiques concernent les actes et les comportements de l'élève. Ces agissements l'empêchent de suivre correctement le cours.

Exemples :
- préparation non faite ;
- absence de matériel ;
- tenue inappropriée;
- …

2. Retenue disciplinaire

Toutes les remarques disciplinaires sont recensées de manière hebdomadaire par l'éducateur référent de l'élève et centralisées dans un dossier disciplinaire qui le suivra tout au long de son parcours scolaire à l'EHPN.

Ces retenues s'effectuent le vendredi de 16h20 à 18h00. L'élève doit venir en tenue adaptée aux travaux qui lui seront demandés.

À titre d'exemples, voici des actes ou comportements répréhensibles pouvant être sanctionnés: bavardages incessants, boire ou manger en classe sans autorisation, injures envers les élèves, arrivées tardives récurrentes aux cours sans justification, absence injustifiée aux cours, absence injustifiée à la retenue ...

De manière générale, les remarques disciplinaires concernent les actes et comportements qui empêchent l'élève de suivre le cours, qui empêchent d'autres élèves de suivre le cours ou qui ne permettraient pas à l'enseignant de dispenser son cours.

Remarques :
Toute retenue non effectuée sans justificatif sera doublée. Si l'élève est en arrivée tardive sans justificatif, cela est considéré comme absence injustifiée aux cours.

La retenue ne peut être postposée qu'avec accord préalable de la Direction.

Par principe, nous ne sommes pas favorables au report d'une sanction.

3. Exclusion temporaire

Lors d'une exclusion, l'élève n'est pas dispensé des leçons et devoirs donnés en son absence. De même, il effectuera les évaluations imposées par les professeurs. Sa période d'exclusion accomplie, l'élève mettra tout en œuvre pour obtenir les matières données en son absence. Chaque exclusion peut être assortie d'un contrat disciplinaire.

Contrat disciplinaire :

Le contrat est fixé entre la Direction, l'élève et sa famille. Il précise les comportements qui feront l'objet du contrat et les conséquences associées.

Un élève sous contrat disciplinaire fait l'objet d'un suivi rapproché de la part de l'équipe éducative.

a) Exclusion temporaire avec présence à l'école

L'élève est suspendu de l'ensemble des cours visé par l'exclusion et se tient à la disposition de la Direction pour effectuer soit des travaux d'intérêt général soit un renvoi à l'étude avec travaux à réaliser.

Exemples de motifs :

1. accumulation de retenues disciplinaires;
2. non-respect d'un contrat disciplinaire;
3. injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
4. dégradations volontaires (selon gravité ex. : utilisation, hors de leur usage normal, d'aérosols);
5. consommation de cigarettes[5] sur le site (récidive);

b) Exclusion temporaire (l'élève reste à domicile)

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et ne peut se présenter à l'école.

Exemples de motifs :

6. détention et/ou consommation d'alcool ou de produits stupéfiants ou de tout autre produit modifiant l'humeur, en ce compris certains médicaments en dehors de la prescription médicale (selon gravité);
7. détention de tout matériel prohibé;
8. dégradations volontaires : tags, graffitis… (selon gravité) (Comme le matériel de détection incendie);
9. coups et blessures (selon gravité);
10. injures graves, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
11. toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement;
12. faux et usage de faux;
13. non-respect d'un contrat disciplinaire;
14. accumulation de nouvelles remarques en plus d'avoir déjà eu une exclusion administrative.

L'exclusion temporaire (à l'école ou à domicile) ne peut excéder 12 demi-jours ouvrables par année scolaire.

4. <u>Exclusion définitive de l'école</u>

Exemples de motifs :

1. tout fait de vol;
2. un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;
3. accumulation de faits ayant entraîné des sanctions disciplinaires (non-respect du contrat disciplinaire);
4. consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;
5. tous les motifs d'exclusion au domicile en fonction de la gravité des faits.

[5] Pour rappel, les cigarettes électroniques font partie de l'interdiction et sont considérées comme des dérivés du tabac.

La procédure d'exclusion se déroule selon les étapes décrites dans le règlement d'ordre intérieur commun à tous les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Province de Namur.

Remarque :
Une faute sera toujours sanctionnée selon le degré de gravité qu'elle revêt et qui est apprécié par la Direction et l'équipe éducative.

Chapitre IV - Usage du téléphone portable et des appareils électroniques

Conformément au décret du 13 mars 2025, l'usage récréatif des téléphones portables ainsi que de tout autre équipement terminal de communications électroniques (exemple : les montres connectées) est strictement interdit dans l'enceinte de l'école durant le temps scolaire (en ce compris les périodes de stage, de visites avec ou sans nuitée et les retenues).
Avant son entrée dans l'établissement, l'élève est tenu d'éteindre son téléphone et de le ranger dans son sac et le déposer, selon son souhait, dans son casier. Il ne peut le sortir et l'allumer qu'une fois sorti de l'établissement, après la journée scolaire ou, pour les élèves internes, selon le cadre défini dans le Code de Vie de l'Internat.
L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre équipement électronique est autorisé uniquement à des fins pédagogiques, à la demande ou avec l'autorisation expresse d'un membre du personnel. Il peut être autorisé pour un motif exceptionnel ou de santé, dans les conditions prévues par l'établissement ou dans le protocole d'aménagement raisonnable applicable. Il est à noter qu'une autorisation donnée pour un usage déterminé ne constitue pas une autorisation générale d'utilisation de l'appareil et que l'absence d'autorisation vaut interdiction.
Tout usage non autorisé constitue une infraction au présent règlement. La première infraction donne lieu à une note dans le journal de classe et la confiscation de l'appareil un jour. La deuxième fait en sorte que la confiscation dure une semaine, la troisième un mois. A la quatrième infraction, l'élève est en jour de renvoi à l'école pour faire un travail de réflexion quant à l'utilisation du téléphone et signe un contrat disciplinaire. Quand un appareil est confisqué (quelle que soit la durée), il est obligatoirement apporté au Préfet (ou à un éducateur s'il n'est pas présent) avant 8h15 et rendu en fin de journée.
La prise de photographies, enregistrements audio ou vidéo, diffusion ou transmission de contenus sans autorisation, ou toute utilisation portant atteinte à autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement sont considérés comme une infraction grave et peuvent, en fonction de la situation, valoir d'1h de retenue à un (des) jour(s) de renvoi ou au renvoi définitif.

CHAPITRE V - UNIFORMES - TENUES

Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les élèves. Il fait partie intégrante du profil de formation et du projet pédagogique de l'EHPN. Il se compose d'une tenue spécifique pour les cours généraux, les cours de pratiques et le cours d'éducation physique et sportive.
Il est évolutif pour les cours de pratique salle et sa composition précise est détaillée dans les documents distribués lors de l'inscription.
Pour les cours d'éducation physique, l'uniforme est composé d'un cycliste/legging noir ou d'un short (mi-cuisse) ou d'un pantalon de jogging noir, t-shirt blanc ras du cou avec manches.

Tenue et apparence professionnelle[6]
Dans le cadre de la formation aux métiers de l'hôtellerie et de la restauration, il est essentiel d'adopter une apparence soignée et professionnelle. Il est de la responsabilité de l'élève de se présenter aux cours avec la tenue adéquate et dans un état irréprochable sous peine de sanction. Il en va ici de l'image de l'élève, de l'école et de la profession.

La coiffure :

Bien plus qu'un simple choix esthétique, le soin apporté à la coiffure témoigne d'une rigueur personnelle. Il incarne l'engagement envers la propreté, la discipline et le sérieux requis par la profession. Adopter une coupe adaptée à ces exigences permet de projeter une image soignée et harmonieuse, favorisant la confiance des clients et contribuant au maintien d'un cadre professionnel.

Pour les garçons : les garçons doivent adopter une coupe courte ou mi-courte, soignée et fonctionnelle. On privilégie une structure avec des côtés légèrement dégradés et une longueur mesurée sur le dessus, suffisamment longue pour être coiffée en arrière ou ajustée avec des produits discrets, sans pour autant alourdir l'apparence et permettant de conserver une apparence nette et professionnelle tout en répondant aux impératifs d'hygiène et de praticité liés aux métiers de l'hôtellerie.

Pour les filles : Cheveux attachés et/ou coupe répondant aux impératifs d'hygiène et de praticité liés aux métiers de l'hôtellerie.

Maquillage : Le maquillage doit être discret et en adéquation avec les exigences du métier. Il doit refléter une image professionnelle et élégante, sans excès ni couleurs trop vives.

Bijoux (filles – garçons): Par souci de sécurité et d'hygiène, le port de bijoux doit être limité. Les bagues, bracelets volumineux et boucles d'oreilles pendantes ainsi que les piercings sont interdits. Seuls les bijoux discrets, tels que les petites boucles d'oreilles et les montres (sauf en cuisine), sont autorisés sous réserve qu'ils ne compromettent ni la sécurité ni l'hygiène.

Dans un souci d'uniformité et de cohérence, les règles s'appliquent pour l'ensemble des cours donnés à l'EHPN

Tatouages : ils doivent rester invisibles.

CHAPITRE VI - STAGES ET PRESTATIONS

Les stages ou travaux pratiques sont réalisés sous la responsabilité d'un maître de stage ou d'un professeur. Ils font partie intégrante de la formation professionnelle et deviennent obligatoires à partir de la 4ème année.

Seuls les établissements hôteliers donnant des garanties de formation, ayant des références professionnelles et employant un personnel qualifié et en nombre suffisant, peuvent recevoir des stagiaires.

La répartition des élèves sur les lieux de stage est décidée par la Direction et les collaborateurs pédagogiques. Les parents ou représentants légaux ne peuvent ni retirer ni déplacer l'élève de son lieu de stage. En cas de difficulté, ils doivent contacter la Direction ou le maître de stage.

Un règlement spécifique aux stages est remis aux élèves et aux hôteliers.

[6] Liberté est donnée à la Commission Mixte (assemblée consultative rassemblant les différents acteurs de l'école) de proposer des adaptations dans le respect des règles liées aux métiers de l'Horeca et aux valeurs de l'Ehpn.

Suivi, évaluation et obligations

- L'élève redoublant doit effectuer son stage.
- À l'issue du stage, une évaluation formative est fournie par l'hôtelier
- Les stagiaires doivent tenir un carnet de stage et rédiger une synthèse évaluative de leur expérience.
- L'hôtelier remet un rapport de synthèse sur la qualité de l'apprentissage du stagiaire.

Sanctions et stages compensatoires

- Toute faute commise durant le stage peut entraîner une sanction scolaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.
- Un élève qui abandonne volontairement son stage s'exclut de lui-même de l'établissement.
- En cas de rapport de stage négatif ou d'interruption du stage (par exemple pour raison médicale), des stages compensatoires peuvent être exigés par la Direction, assistée des superviseurs de stage.
- En cas de certificat médical durant les stages, l'école se réserve le droit de faire contrôler à ses frais, le bien-fondé de la maladie.

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 3

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS 10

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSON 11

CHAPITRE IV - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE 12

CHAPITRE V - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS 12

CHAPITRE VI - DES OBLIGATIONS DIVERSES 13

CHAPITRE VII - CARTE D'ETUDIANT 13

CHAPITRE VIII - CONSIDERATIONS PEDAGOGIQUES 13

INTRODUCTION

L'inscription de tout élève à l'EPASC signifie qu'il passe un contrat de confiance avec l'institution et qu'il s'engage à respecter ces dispositions spécifiques.

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h25 tous les jours et se terminent à 15h30 ou 16h20 en fonction de l'horaire distribué aux élèves.

Chaque changement est communiqué aux élèves par les éducateurs, via Teams, et est disponible sur l'Intranet.

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Enseignement de plein exercice :

PREMIER DEGRE	**Tronc commun**	
	1ère secondaire	
	Premier degré commun	
	2e année	
	2e année supplémentaire	
	Premier degré différencié	
	2e année	
DEUXIEME DEGRE	**Enseignement technique de transition**	
	3e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	4e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	Enseignement technique de qualification	
	3e année	Agriculture Horticulture
	4e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en agroéquipement
	Enseignement professionnel	
	3e année	Agriculture et maintenance du matériel Horticulture et maintenance du matériel
	4e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
TROISIEME DEGRE	**Enseignement technique de transition**	
	5e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	6e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	Enseignement technique de qualification	
	5e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en agroéquipement
	6e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement

	Enseignement professionnel	
	5e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	Enseignement professionnel : 7ème année complémentaire de type B	
	7e année	Complément en mécanique agricole et/ou horticole Complément en élevage et gestion de troupeaux Horticulteur.trice spécialisé.e en aménagement des parcs et jardins

Enseignement en alternance :

Article 49	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Complément en mécanique agricole et horticole

Conditions de passage - Critères de délibération

SYSTEME D'EVALUATION AU 2EME DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en janvier et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à l'impliquer dans sa remise à niveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.
A la rentrée, un test diagnostique est imposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement du deuxième degré (CE2D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME ANNEE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en janvier et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Il est à noter qu'un travail de fin d'études, à réaliser sur le troisième degré, est imposé aux élèves. Le suivi est assuré par les professeurs et l'évaluation est intégrée dans les cours concernés selon des modalités communiquées en début d'année.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à l'impliquer dans sa remise à nouveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.

A la rentrée, un test diagnostique est imposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME ANNEE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en janvier et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Il est à noter qu'un travail de fin d'études, à réaliser sur le troisième degré, est imposé aux élèves. Le suivi est assuré par les professeurs et l'évaluation est intégrée dans les cours concernés selon des modalités communiquées en début d'année.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Une seconde session est planifiée fin août pour les élèves en situation d'échec au terme de l'année.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante après avoir suivi au minimum 120 heures de cours. Celui-ci est octroyé aux élèves qui ont terminé avec fruit les deux années de formation dans le cours d'économie appliquée (Option Sciences Agronomiques).

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 4EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir les épreuves de qualification.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement du deuxième degré (CE2D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en janvier et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et qualifiante.

Afin d'aider l'élève à s'impliquer dans sa réussite, un programme spécifique de remédiation, à effectuer durant les vacances scolaires, sera proposé pour toutes les compétences qui n'ont pas été acquises. Une évaluation du travail accompli sera planifiée en début de 6ème année et prise en considération lors de la délibération de fin de parcours.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en janvier et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les certificats délivrés à l'issue du continuum pédagogique sont le CQ6, le CESS et le certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont suivi la 5ème et la 6ème année de l'enseignement secondaire technique ou artistique de qualification dans la même orientation d'études et ont satisfait à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années.

Les conditions minimales pour satisfaire à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Le certificat de qualification est octroyé aux élèves réguliers qui ont validé l'ensemble des UAA reprises dans le profil de certification ou d'unités de qualification figurant dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages. La réalisation du stage est validée si toutes les journées en entreprise sont effectuées et si l'évaluation certificative du stage est satisfaisante.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base (spécifique aux options « agriculteur », « horticulteur » et « agroéquipement ») est délivré, par le conseil de classe, aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante après avoir suivi au minimum 120 heures de cours.

Une seconde session est planifiée fin août pour les élèves ajournés pour leur CQ6 et/ou leur CESS.

L'élève régulier qui, au terme de la seconde session, n'a pas obtenu le certificat de qualification et/ou le CESS est admis comme élève régulier dans un dispositif de fin de parcours.

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 4EME ANNEE EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les conditions minimales de réussite sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir épreuves de qualification**

A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement du deuxième degré (CE2D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et qualifiante.
Afin d'aider l'élève à s'impliquer dans sa réussite, un programme spécifique de remédiation, à effectuer durant les vacances scolaires, sera proposé pour toutes les compétences qui n'ont pas été acquises. Une évaluation du travail accompli sera planifiée en début de 6ème année.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Des épreuves de qualification sont programmées pendant l'année. Elles valident les unités de qualification prévues.

Les certificats délivrés à l'issue du continuum pédagogique sont le CE6P et le CQ6.

Le Certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe aux élèves réguliers qui, ayant suivi une 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel, ont satisfait à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années.

Les conditions minimales pour satisfaire à l'ensemble de la formation des 5ème et 6ème années sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Le certificat de qualification est octroyé aux élèves réguliers qui ont validé l'ensemble des UAA reprises dans le profil de certification ou d'unités de qualification figurant dans le schéma de passation de l'option et qui ont réalisé leurs stages. La réalisation du stage est validée si toutes les journées en entreprise sont effectuées et si l'évaluation certificative du stage est satisfaisante.

L'élève régulier qui, au terme de la 6ème année professionnelle, n'a pas obtenu le certificat de qualification et/ou le CE6P est admis comme élève régulier dans un dispositif de fin de parcours.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 7EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (3 périodes).

En juin, des récupérations sont planifiées. Elles sont obligatoires pour les élèves en situation d'échec. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix.

Il n'y a pas de seconde session organisée.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 7ème année d'études de l'enseignement secondaire professionnel.

L'attestation de compétences complémentaires (ACC) est délivrée aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 7ème année de l'enseignement professionnel et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention de cette ACC.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu par l'Arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante après avoir suivi au minimum 120 heures de cours.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

La vie en société nécessite le respect d'un certain nombre de règles de vie. Ainsi, nous attendons de tous les élèves, un comportement et une tenue vestimentaire corrects.

En cas de non-respect de la politesse ou de comportement problématique, l'élève peut s'attendre à un rappel à l'ordre : une réprimande au journal de classe, l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou en retenue (mercredi après-midi ou vendredi à la fin des cours), un travail d'intérêt général, le renvoi temporaire ou définitif.

Une gradation en la matière sera généralement appliquée sans que l'ordre ci-dessus soit nécessairement respecté.

Toute sanction disciplinaire à l'EPASC est du ressort de la Direction ou de son délégué.

Selon la gravité, tout acte délictueux fera l'objet d'une information ou d'une plainte auprès de la police.

À titre d'exemple, tout acte ou comportement répréhensible peut être sanctionné de la manière suivante :

a) Travail de réflexion, scolaire ou d'intérêt général (ex. : entretien du domaine).

b) Retenue de 2 heures ou plus :

1. Absence à une période de cours sans motif valable.
2. Consommation de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques et assimilés.
3. Accumulation de remarques disciplinaires.
4. Refus de donner son journal de classe.
5. Comportement grossier, irrespectueux, déplacé, inapproprié (selon gravité).
6. Bousculades à risque.
7. Sortie non autorisée durant le temps de midi.
8. Journal de classe non visé par les parents de manière récurrente.
9. Utilisation non autorisée du GSM.
10. Accumulation de trois exclusions de cours.
11. Cumul d'arrivée tardive sans justification valable.
12. Sortie sans autorisation.

La retenue sera accompagnée de travaux à réaliser (à caractère pédagogique ou de réparation, réflexion).

Sauf exception, les retenues ont lieu le vendredi fin d'après-midi, après les cours, et ne peuvent être postposées qu'avec l'accord préalable de la Direction, ou de son délégué. Les exemples énumérés ci-dessus peuvent faire l'objet d'une sanction plus lourde en fonction de la gravité des actes commis.

Attention : toute absence à une retenue, sans accord préalable de la Direction, ou de son délégué, sera sanctionnée d'une double retenue.

c) Exclusion temporaire :

1. Cumul de retenues.
2. Refus avéré d'obéir à l'injonction d'un membre de l'équipe éducative ou pédagogique.
3. Détention et/ou consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de tout autre produit illicite.
4. Injures, offenses (paroles ou actions blessantes), calomnies, propos diffamatoires (selon gravité).
5. Dégradations volontaires, vols… (selon gravité).
6. Toute atteinte au matériel de détection incendie ou utilisation abusive.
7. Coups et blessures, bagarre… (selon gravité).
8. Prise d'images et de son (+ confiscation du matériel).
9. Diffusion d'images à caractère sexuel.
10. Harcèlement, racket, menace, violence sexuelle… (selon gravité).
11. Détournement des outils didactiques de leur usage habituel.
12. Utilisation de substances inflammables et feu volontaire avec dégradation de bien.
13. Cruauté envers les animaux, comportement inapproprié (selon gravité).
14. Non-respect des règles de sécurité et mise en danger de soi et/ou d'autrui (cfr règlement à la ferme, à l'atelier, ...).
15. Apport et/ou utilisation dans l'établissement d'une arme blanche, de munitions.
16. Usurpation d'identité et falsification de documents.
17. Commerce et trafic à des fins privées.

L'exclusion temporaire peut être prononcée pour un, plusieurs ou tous les cours. En cas d'exclusion totale, l'élève peut être renvoyé à domicile ou à l'étude avec du travail ou encore, être affecté à des travaux d'intérêt général.
Après son exclusion, l'élève est tenu de se remettre rapidement en ordre dans ses cours, travaux et interrogations.
Dans le cas du renvoi de tous les cours pour un ou plusieurs jours, un courrier sera envoyé par recommandé.
Dans le cas d'un élève mineur : le courrier sera adressé au(x) parent(s) responsable(s).
Dans le cas d'un élève majeur : le courrier sera envoyé ou remis en mains propres à l'élève majeur, contre accusé de réception.

d) Exclusion définitive

Les comportements cités pour l'exclusion temporaire peuvent aussi faire l'objet d'un renvoi définitif, selon leur gravité.
Se référer également au Règlement d'Ordre Intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

CHAPITRE III – CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit aux élèves de l'établissement de fréquenter les cafés durant la journée scolaire. Celle-ci commence dès que l'élève entre dans l'enceinte ou les environs de l'école et s'achève à la fin de la période prévue de cours et dès que l'élève a quitté l'enceinte de l'école.

L'apport et la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites dans l'établissement est strictement interdit et sujet à des sanctions disciplinaires importantes.

Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool et/ou substances illicites), les responsables seront informés et priés de venir rechercher l'élève, nonobstant le fait que l'école se réserve le droit de porter plainte auprès de la police.

CHAPITRE IV – USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au Code de l'enseignement (Livre 1er, Titre 7, chapitre 12), tel que reproduit ci-dessous,
"Article 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6",

L'usage récréatif des téléphones portables ainsi que de tout autre équipement terminal de communications électroniques est strictement interdit dans l'enceinte de l'école durant le temps scolaire (en ce compris les périodes de stage, de visites avec ou sans nuitée et les retenues).
Avant son entrée dans l'établissement, l'élève est donc tenu d'éteindre son téléphone et de le ranger dans son sac. Il ne pourra le sortir et l'allumer qu'une fois sorti de l'établissement, après la journée scolaire ou, pour les élèves internes, selon le cadre défini dans le Code de Vie de l'Internat.
L'usage pédagogique du téléphone, à la demande expresse d'un membre du personnel éducatif, est quant à lui autorisé.
Si un contact avec un responsable de l'élève s'avérait nécessaire (notamment durant les visites avec nuitée), l'élève pourrait être exceptionnellement autorisé, avec l'accord de la Direction ou de son délégué, à utiliser son téléphone le temps nécessaire à cet échange.
Sur le lieu de stage, le tuteur de stage pourrait autoriser l'utilisation du téléphone afin de pouvoir contacter l'élève, s'il réalise une tâche dans un autre lieu. Cette autorisation exceptionnelle est laissée à l'appréciation du tuteur et dans le strict respect de l'utilisation définie par lui.

Les élèves présentant un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'un équipement de communication électronique sont autorisés à l'utiliser, pour autant que cette utilisation ait été explicitement inscrite dans le protocole d'intégration et/ou d'aménagements raisonnables et dans le strict cadre de cet usage uniquement.
En cas d'infraction à cette interdiction, par exemple par un élève qui n'éteindrait pas son téléphone ou en ferait une utilisation récréative, différentes sanctions seront imposées : travail de réflexion, confiscation, retenues et/ou exclusion.

CHAPITRE V - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS

Les élèves qui font usage d'un véhicule motorisé doivent impérativement le signaler à leur éducateur-référent. Ils doivent, en outre, se garer en-dehors du domaine. L'accès à celui-ci est strictement réservé au personnel de l'établissement.

Durant les journées scolaires, l'usage d'un véhicule est strictement interdit pour tous les élèves, sauf autorisation spécifique et exceptionnelle visée par un membre de l'équipe de Direction. Tout déplacement effectué entre le haut du domaine et le hall de mécanique doit s'effectuer à pied. En cas de non-respect des consignes ou des mesures de sécurité, l'élève sera tenu de remettre ses clés de véhicule à un éducateur pendant la journée.

D'une manière générale, les usagers :

- Assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement ;
- Déclarent explicitement décharger l'école 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 VI - DES OBLIGATIONS DIVERSES

Les élèves du 1er et 2ème degrés sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire ou dans un local dédié à cet effet. En période d'évaluations, si l'élève a une évaluation le matin et une autre l'après-midi, ce dernier doit également rester à l'école sur le temps de midi.
Les élèves externes de 5ème, 6ème et 7ème (majeurs ou non) sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi, moyennant autorisation des parents (pour les élèves mineurs) renouvelable chaque année et présentation de la carte d'étudiant.

Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de midi.

La présence des élèves à l'étude comme au réfectoire est contrôlée de manière systématique.

CHAPITRE VII – CARTE D'ETUDIANT

Les élèves recevront une carte d'étudiant mentionnant leurs coordonnées et celles de l'établissement, ainsi que les éventuelles autorisations de départ anticipé, d'arrivée tardive et de sortie de l'établissement durant le temps de midi (uniquement pour les élèves concernés). Les élèves doivent toujours être en possession de cette carte (sans celle-ci, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement, même si ses parents l'y ont autorisé). En cas d'oubli, l'élève devra se présenter chez son éducateur avant de quitter l'établissement.

CHAPITRE VIII – CONSIDERATIONS PEDAGOGIQUES

Dès qu'un élève ne rend pas un travail à l'échéance fixée, il sera contraint de prester une ou deux périodes de « temps perdu - temps retrouvé » durant l'un de ses plages horaires libres. Il en sera averti par son éducateur via Teams. Si l'élève ne s'y présente pas, il sera sanctionné par une retenue.

Des remédiations seront programmées dans certaines matières. L'élève qui souhaite s'y présenter devra s'y inscrire au préalable et faire preuve d'une volonté de travail en préparant des questions ou les points de matière précis qu'il souhaite revoir.

Nom : …… Classe : ……

Prénom : ……

PRINCIPES D'UTILISATION DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE

À l'attention de tous les élèves :

La pratique d'une activité manuelle, qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers.

Il est donc impératif pour le bien de tous de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.

C'est pourquoi, nous vous communiquons les bases essentielles que tout un chacun doit respecter lors de son apprentissage. N'oublions jamais que ces mêmes règles seront d'application stricte dans l'exercice de la future profession de l'élève.

Règles élémentaires pour un fonctionnement harmonieux et sécurisant à l'atelier d'agro-mécanique (liste non exhaustive).

Ces règles de sécurité et de bon sens vous permettent d'acquérir des compétences indispensables pour l'exercice de votre future profession, ce ne sont pas des contraintes dénuées de fondement.
Ne pas les appliquer et ne pas les respecter implique la non-réussite de certains objectifs de votre formation.

Matériel pédagogique

Les cours de labo ou de travaux pratiques nécessitent un équipement et matériel particulier. Cela ne vous dispense nullement d'être en possession, à tout moment de la journée, de votre journal de classe. Il est impératif de se présenter aux cours muni de tous les documents nécessaires : livres, syllabus, feuilles et notes, ... Le matériel spécifique ainsi que l'outillage seront marqués à votre nom et mis en sécurité dans votre boîte à outils aux dimensions prévues, mallette et/ou casier.
Tout coffre se trouvant en dehors des zones de rangement prévues à cet effet sera déposé chez le Chef d'Atelier avec la possibilité d'une sanction.

Équipement du hall

Le hall est équipé de diverses installations et machines permettant de développer au mieux vos compétences. Vous ne pouvez **en aucun cas utiliser une machine ou un équipement sans avoir reçu, au préalable, la formation nécessaire. Les dégradations résultant du non-respect de cette consigne seront à votre charge, il en va de même si la dégradation résulte du non-respect de la méthode de travail.**
Chaque outil ayant une fonction propre, cette fonction doit être respectée lors de l'utilisation. Toute modification ou transformation d'un outil ou d'une machine est interdite.

Magasin et jetons

Tous les élèves des classes du D2 - D3 TQ et P reçoivent en début d'année, 4 jetons et une clé de casier contre le paiement d'une caution.
Celle-ci est due dès le premier jour de l'année scolaire.
La caution sera libérée intégralement ou partiellement, sous conditions que les jetons et la clé aient été restitués en parfait état et au plus tard le 30 juin de l'année scolaire concernée.

Durant les séquences d'apprentissage, les jetons sont utilisés comme monnaie d'échange pour le prêt d'un outil spécifique (disqueuse, mèche, …) qui ne se trouvent pas dans le coffre à outils personnel. En fin de séquence de cours, l'élève récupère son jeton en restituant l'outil.

A chaque séquence de cours à l'atelier, l'élève doit être en possession de ses jetons sous peine de sanction.

Les jetons sont personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés. En cas de vol ou de perte, une attestation doit être fournie au Chef d'Atelier.

La distribution des outils est du ressort des enseignants et l'accès au magasin est interdit aux élèves.

Incident et accident

Toute détérioration ou casse est signalée immédiatement au professeur ; le fait de travailler avec du matériel endommagé ne peut que nuire à la qualité du travail.
Tout accident, source de lésion ou traumatisme même le plus bénin, doit être signalé au professeur qui transmettra au Chef d'Atelier si nécessaire.

Soudage

La pratique et le type de soudage impliquent le port de lunettes ou d'écran de protection. Le port de lentilles de contact est interdit. La plus grande vigilance s'impose lors de la manipulation des pièces chaudes. Lors du sciage, du meulage, de la découpe, de l'ébavurage et du décapage des pièces, des lunettes de protection sont obligatoires.

Respect des consommables

L'utilisation d'électrodes, de vis, d'huile, de tôles et profilés ainsi que d'autres consommables peut être limitée au nécessaire si, tous, nous prenons soin d'établir un plan et une méthode avant d'entamer un travail.
Se baisser pour ramasser une électrode est une démarche constructive. Souder au dos de l'exercice précédent limite les gaspillages. L'atelier est votre atelier.

Mise en ordre et nettoyage

À la fin de chaque période d'atelier, vous rangerez et balayerez l'atelier suivant les directives du professeur. Vous rangerez outils et matériels aux endroits prévus à cet effet. Le tri sélectif ainsi que le respect de l'environnement font partie intégrante de votre formation.

Outillage

Durant votre scolarité, vous serez amené(e) à vous constituer un outillage adapté aux travaux à exécuter. Cet outillage est complété au fil des ans en se référant à la fiche d'outillage. Il sera tenu dans une **boîte à outils métallique de dimensions maximales 550 x 200 x 200 mm** fermant à clé ou permettant le verrouillage par un cadenas. Cette boîte sera marquée à votre nom par une plaque en aluminium rivetée. Vous êtes responsable de votre matériel autant que de vos cours, vous veillerez donc à ne pas laisser traîner vos outils et pallierez les pertes et casses dans un délai raisonnable. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment et des sanctions prises envers les contrevenants. (cfr. Chapitre II Des élèves, article 14 et 15 ; Chapitre III Sanctions disciplinaires).

Sécurité et tenue

La sécurité est notre priorité, il est donc inadmissible de transgresser les règles. L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Les sanctions les plus lourdes sont prévues à l'égard des inconscients.
Vous effectuerez vos travaux pratiques, vêtu(e) d'une salopette ou d'un ensemble deux pièces en 100% coton dans un but sécuritaire. Vous veillerez à la propreté et au bon état de votre équipement. Vous êtes tenu(e) d'utiliser correctement (manches et col fermés…) votre vêtement de travail durant toute la durée de l'activité.

Le port de bijoux est interdit. Les cheveux longs seront maintenus à l'intérieur du col de la salopette afin d'éviter tout risque d'accident. Divers équipements de protection individuelle sont requis suivant les cours pratiqués. Il ne pourra en aucun cas être dérogé à ces règles de sécurité. (cfr. Points 32 à 37 du tableau d'outillage)

Locaux

L'accès aux locaux et ateliers ne peut se faire que par l'entrée principale, pendant les heures de cours et sous la conduite d'un enseignant.

Certains locaux ont une fonction spécifique, il est interdit de les utiliser à des fins différentes. Vous ne pouvez vous trouver dans un autre atelier que celui où se déroule votre cours sans l'autorisation du professeur chez qui vous vous rendez. Si un local ou un espace de rangement est fermé, il ne peut être ouvert qu'avec l'accord et la clé d'un professeur ou du Chef d'Atelier.

Les divers éléments de rangement (casiers, locaux à coffres…) sont mis à votre disposition : le fait d'avoir oublié vos clés n'est pas un motif suffisant pour justifier la dégradation du matériel de l'EPASC. Le cadenas sera coupé pour vous permettre d'effectuer les travaux pratiques normalement et un cadenas vous sera fourni, moyennant paiement, par le Chef d'Atelier.

Attitude

Vous vous devez d'adopter en toutes circonstances une attitude digne du (de la) futur(e) technicien(ne) que vous deviendrez. La politesse et la correction envers vos pairs sont de rigueur ; les règles de politesse et de courtoisie sont d'application.
Se ranger, circuler en ordre, se découvrir dans les locaux, éviter de hurler, … ne sont que des civilités permettant une vie en société harmonieuse.

Les boissons et sucreries ne peuvent en aucun cas être consommées dans les ateliers. Du matériel mis à la disposition de l'école par des intervenants extérieurs se trouve régulièrement dans les ateliers : notre réputation, votre réputation exige le plus grand respect à son égard.

Le R.O.I de l'EPASC est de stricte application (cfr. Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à l'École provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney).

Travaux d'exception

Divers petits travaux peuvent être réalisés à l'atelier en accord avec le professeur. Ils devront faire l'objet d'un plan, d'une méthode de travail, d'une fiche de travail qui sera complétée par celui-ci. Cette fiche de travail devra recevoir le visa du Chef d'Atelier au début et à la fin de la réalisation. Un calcul spécifique du temps de travail ainsi que les coûts des fournitures sera effectué **pour tous les travaux.** L'enlèvement des réalisations ou des fournitures se fera après validation et signature, par le propriétaire et le coordinateur du pôle, de la fiche de travail pour clôture.

Machine en dépôt

Toute machine ou ensemble mécanique en dépôt pour n'importe quelle intervention (devis, réparation, contrôle,…) doit faire l'objet **d'une convention type** remplie avec l'aide du professeur, du coordinateur et signée par le Chef d'Atelier.

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

IPES

École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *3*

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS *4*

CHAPITRE III – USAGE DU TELEPHONE PORTABLE *6*

CHAPITRE IV - LES IMPLANTATIONS *6*

CHAPITRE V - Protocole de prise en charge d'une situation de harcèlement scolaire *7*

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e a. commune

2e a. commune

2e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Humanités artistiques CEDD

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Mode et habillement

3e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Humanités artistiques CESS

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent(e) technique en mode et création CESS

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi : - à partir de la 3ème année sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur.e. - lors des heures creuses (heures d'études) à partir du 3ème degré (c'est à dire de la 5ème année) sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur.e. Tu peux arriver plus tard si tu commences par des heures d'études ou s'il y a un évènement bien spécifique (par exemple, l'absence d'un.e professeur.e). Si tu es mineur.e, il faut l'accord de tes parents. Tu peux repartir plus tôt si tu termines par des heures d'études ou s'il y a un évènement bien spécifique (par exemple, l'absence d'un professeur). Si tu es mineur.e, il faut l'accord de tes parents. En dehors des heures de cours, l'accès aux couloirs et classes est interdit.	- Appel aux parents - Après 3 remarques disciplinaires, sanction prise = retenue - Remarque disciplinaire -
Tu respectes et écoutes tout le personnel de l'école et les autres élèves.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu fais preuve d'ouverture d'esprit et de respect envers toutes les personnes	Sanction proportionnelle par rapport au fait, recadrage et/ou discussion avec les différentes parties.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives *<u>à l'heure</u>* : - à l'école; - aux cours.	- Tu dois te présenter obligatoirement au bureau des éducateurs si tu es en retard (à l'accueil). Si tu as 5 arrivées tardives sans excuses, tu seras sanctionné d'une retenue d'une heure. - Sanction prise par le professeur si tu n'as pas de mot.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire décente. Tu dois enlever tout couvre-chef (ex : casquette) en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur.e (casquette confisquée jusqu'à la fin des cours).

Tu n'apportes pas les éléments suivants à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants et boissons énergisantes sont exclus !	- appel aux parents ; - sanction disciplinaire ; - à la Police dans des cas spécifiques.
Tu as toujours sur toi: - ton journal de classe; - ta carte d'étudiant/ étiquette du JDC - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	- Pas de sortie autorisée durant les temps de midi ou heures creuses. - Remise en ordre pour le cours suivant - Retenue si récidive - Si tu es mineur.e –> remarques pédagogiques. Si tu accumules 5 remarques -> remarque disciplinaire. - Si tu es majeur.e sans JDC -> retour à la maison pour aller le chercher + note absence injustifiée. Tu peux revenir au cours si tu reviens avec ton JDC.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de tes professeurs et de l'équipe éducative.	Appel aux parents et présentation du JDC le lendemain
Tu ne publies pas de photo sans accord.	Suppression des photos. La sanction peut aller jusqu'au renvoi définitif
Tu éteins toute connexion mobile en entrant dans l'établissement.	Voir chapitre III
Tu ne fumes ou ne vapotes pas dans l'établissement.	Tu seras tenu.e d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs) lors d'une retenue, exemple : nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(e)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.
Si tu es absent lors de ta retenue, celle-ci est automatiquement postposée à la semaine suivante. La retenue est uniquement déplacée si tu as un motif valable comme un rdv médical ou pour une raison impérieuse (/!\ les transports en commun ne le sont pas)	Si l'élève brosse sa retenue, celle-ci est doublée et automatiquement postposée à la semaine suivante.

Graduation des sanctions

5 remarques pédagogiques => 1 heure de retenue
3 remarques disciplinaires => 2 heures de retenue
Accumulation de remarques disciplinaires et/ ou pédagogiques => peut conduire à un ou plusieurs jours de renvoi.

CHAPITRE III – USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au décret du 13 mars 2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et des autres équipements terminaux de communications électroniques à l'école, l'usage récréatif de ces appareils est interdit pendant le temps scolaire, dans l'établissement et lors des activités scolaires organisées à l'extérieur de celui-ci, notamment les cours, stages, sorties, visites avec ou sans nuitée et retenues.

À l'entrée dans l'établissement, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac ou dans le dispositif de rangement prévu par l'établissement. Il ne peut être sorti, manipulé ou utilisé pendant le temps scolaire, sauf dans les situations expressément autorisées par le présent règlement.

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre équipement électronique est autorisé uniquement :

- à des fins pédagogiques, à la demande ou avec l'autorisation expresse d'un membre du personnel ;
- pour une utilisation prévue dans le cadre d'un stage, avec l'autorisation du tuteur de stage ;
- pour un motif exceptionnel ou de santé, dans les conditions prévues par l'établissement ou dans le protocole d'aménagement raisonnable applicable.

Une autorisation donnée pour un usage déterminé ne constitue pas une autorisation générale d'utilisation de l'appareil.

Tout usage non autorisé constitue une infraction au présent règlement. La gravité de l'infraction est appréciée selon les modalités suivantes :

- Niveau 1 : téléphone non éteint, sans manipulation ;
- Niveau 2 : téléphone sorti, manipulé ou consulté sans autorisation ;
- Niveau 3 : téléphone utilisé à des fins personnelles ou récréatives (messages, appels, réseaux sociaux, jeux, consultation de contenus, etc.) ;
- Niveau 4 : prise de photographies, enregistrements audio ou vidéo, diffusion ou transmission de contenus sans autorisation, ou toute utilisation portant atteinte à autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Selon la gravité des faits et, le cas échéant, leur répétition, l'infraction peut donner lieu aux mesures ou sanctions prévues par le règlement d'ordre intérieur, notamment un rappel à la règle, un travail de réflexion, la confiscation de l'appareil, une retenue ou toute autre mesure disciplinaire prévue par le règlement.

La récidive peut entraîner une mesure disciplinaire plus importante.

L'absence d'autorisation vaut interdiction.

CHAPITRE IV - LES IMPLANTATIONS

L'enseignement de l'EMAP est dispensé sur plusieurs sites :

Pour le cours d'Éducation physique

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Lorsque les cours se déroulent en journée, les élèves s'y rendent à pied au départ de l'EMAP (Place du Théâtre) accompagnés de leur professeur. Quand le cours se termine à 16h05, tous les élèves peuvent être libérés directement au départ du Centre.

Pour les élèves de 3ème, 4ème ,5ème et 6ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

CHAPITRE V – Protocole de prise en charge d'une situation de harcèlement scolaire.

De manière générale, le harcèlement est défini comme étant « une conduite agressive avec une intention nuisible, répétitive [1]» et traduisant une situation où une personne domine ou contrôle une autre façon régulière et durable, créant ainsi une relation déséquilibrée et souvent préjudiciable pour la victime.

Le cyber harcèlement est défini comme étant « une forme d'intimidation – avec une intention malveillante[2] – exercée au moyen des technologies numériques. Il peut avoir lieu sur les médias sociaux, les plateformes de messagerie ou de jeu et sur les téléphones portables. Il s'agit d'un comportement pouvant être répétitif visant à faire naître la peur, la colère ou la honte chez les victimes[3] qui ont des difficultés à se défendre seules[4] suite au déséquilibre de pouvoir entre l'agresseur et la victime[5].

Lors d'un harcèlement en ligne et dans le quotidien, différents participants sont présents : le harceleur, la victime et les témoins. En effet, les situations d'harcèlement sont souvent des phénomènes de groupe par le soutien de témoins actifs et passifs qui peuvent être en nombre limité ou illimité. Les témoins peuvent être considérés comme complices si leurs réactions prolongent l'intention malveillante.

Attention : certaines jurisprudences de la Cour Constitutionnelle pourraient considérer que la durée dans le temps du harcèlement est davantage pertinente et qu'un seul acte suffit pour être considéré comme harcelant (surtout dans le contexte du cyber harcèlement).

[1] R. Fontaine, op. cit., p. 397.
[2] L. Saint-Louboue, « La face cachée des réseaux sociaux : le cyberharcèlement chez les mineurs », in Annales MédicoPsychologiques, n°178, 2020, p. 420.
[3] Unicef, op. cit. 25 C. Blaya, « Le cyberharcèlement chez les jeunes », op. cit., p. 422.
[4] C. Blaya, « Le cyberharcèlement chez les jeunes », op. cit., p. 422.
[5] C. Blaya, « Le cyberharcèlement chez les jeunes », ibid., p. 423.

Une cellule « Bien-être » au sein de l'établissement sous le nom du projet « sEMAPhore » a été mise en place en août 2024.

SIGNALEMENT

Repérage d'une situation

- L'élève harcelé se confie
- Un élève témoin, un membre de l'établissement, des parents informent l'établissement, …
- Diffusion du projet auprès des jeunes

Plusieurs canaux possibles :

- En mode conversation directe
- En mode conversation privée via la plateforme de l'école (Teams)
- En laissant un message dans une boite aux lettres

EVALUATION

Evaluation de la situation par l'équipe de la cellule restreinte en fonction des informations reçues

Faits graves

Atteintes physiques et/ou psychologiques

Faits de gravité modérée

Inquiétudes pour la santé mentale de la cible

Faits légers à modérés

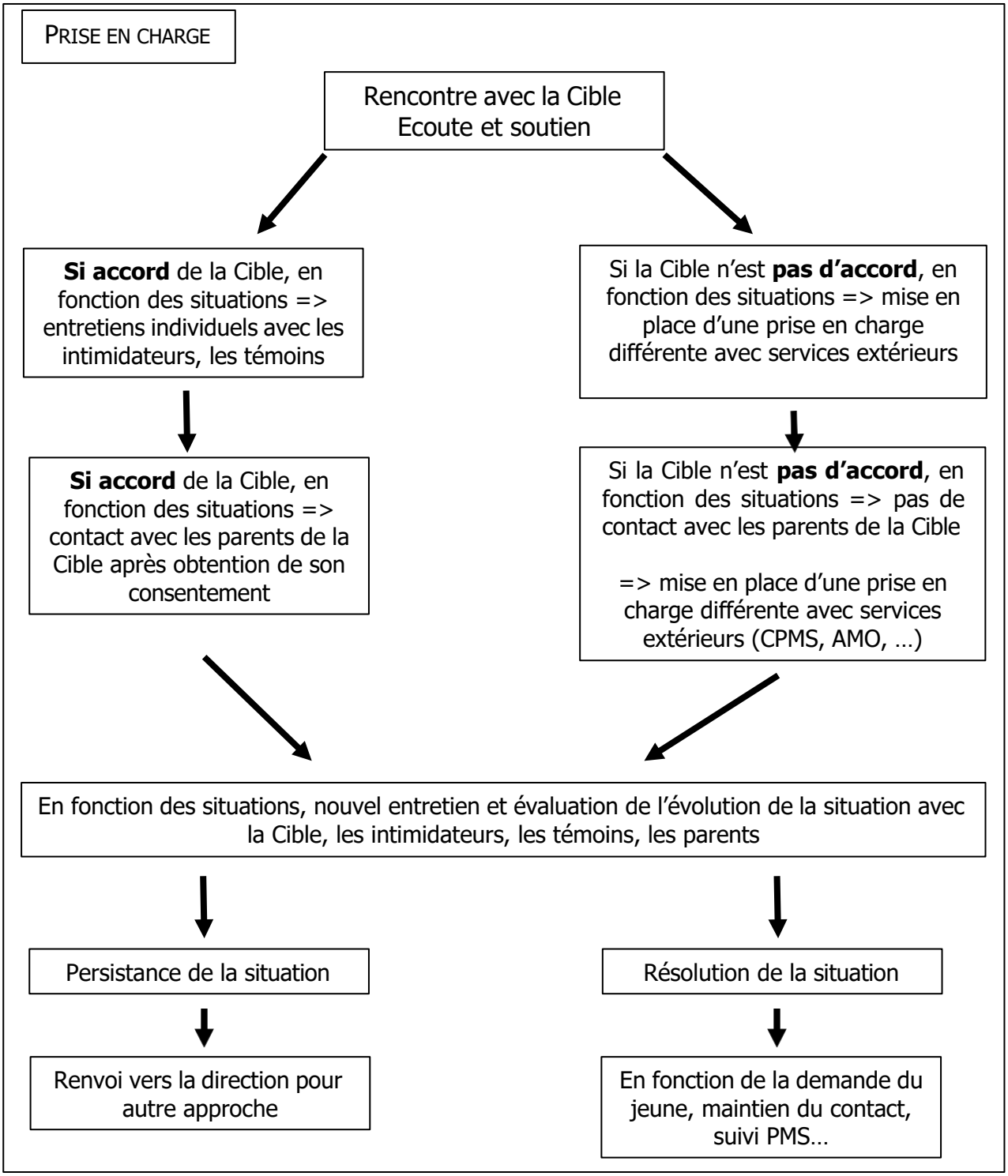
Situation naissante, signaux faibles

Renvoi à la Direction

Rappel au ROI/ sanctions

Possibilités de prise en charge de la cible par la cellule pour écoute et soutien (en concertation avec le PMS)

Prise en charge par le membre ou plusieurs membres de la cellule


PRISE EN CHARGE
Rencontre avec la Cible
Ecoute et soutien
Si accord de la Cible, en fonction des situations => entretiens individuels avec les intimidateurs, les témoins
Si la Cible n'est **pas d'accord**, en fonction des situations => mise en place d'une prise en charge différente avec services extérieurs
Si accord de la Cible, en fonction des situations => contact avec les parents de la Cible après obtention de son consentement
Si la Cible n'est **pas d'accord**, en fonction des situations => pas de contact avec les parents de la Cible
=> mise en place d'une prise en charge différente avec services extérieurs (CPMS, AMO, …)
En fonction des situations, nouvel entretien et évaluation de l'évolution de la situation avec la Cible, les intimidateurs, les témoins, les parents
Persistance de la situation
Résolution de la situation
Renvoi vers la direction pour autre approche
En fonction de la demande du jeune, maintien du contact, suivi PMS…

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

Ce document complète et/ou précise le Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES **p.3**

CHAPITRE II - ORGANISTION DES ETUDES **p.4**

CHAPITRE III - PORTFOLIO ET CARNET DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE **p.5**

CHAPITRE IV - TENUE ET COMPORTEMENT **p.5**

CHAPITRE V - TENUE VESTIMENTAIRE ET UNIFORME **p.6**

CHAPITRE VI – UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE **p.6**

CHAPITRE VII - ENSEIGNEMENT CLINIQUE **p.6**

CHAPITRE VIII - OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES **p.12**

CHAPITRE IX - ORGANISATION DE LA 3ème ANNEE COMPLEMENTAIRE **p.12**

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES.

L'École Provinciale de Soins Infirmiers organise, au 4ème degré de l'enseignement secondaire complémentaire, les études de « Soins infirmiers ».

L'infirmier/ère hospitalier/ère est un professionnel de la santé capable d'exercer les différents aspects de l'art infirmier.

Les **compétences**[1] que l'élève devra atteindre pour réussir le 4e degré infirmier sont :

a) la compétence de diagnostiquer de façon indépendante les soins infirmiers requis, sur base des connaissances théoriques et cliniques en usage, et de planifier, d'organiser et d'administrer les soins infirmiers aux patients ;
b) la compétence de collaborer de manière effective avec d'autres acteurs du secteur de la santé, ce qui inclut la participation à la formation pratique du personnel de santé ;
c) la compétence de responsabiliser les individus, les familles et les groupes afin qu'ils adoptent un mode de vie sain et qu'ils se prennent en charge ;
d) la compétence d'engager, de façon indépendante, des mesures immédiates destinées à préserver la vie et d'appliquer des mesures dans les situations de crise ou de catastrophe ;
e) la compétence d'apporter, de façon indépendante, des conseils, des indications et un soutien aux personnes nécessitant des soins et à leurs proches ;
f) la compétence d'assurer, de façon indépendante, la qualité des soins infirmiers et leur évaluation ;
g) la compétence d'assurer une communication professionnelle complète et de coopérer avec les membres d'autres professions du secteur de la santé ;
h) la compétence d'analyser la qualité des soins afin d'améliorer sa propre pratique professionnelle.

La formation requiert des **attitudes professionnelles**[2] nécessaires à la formation et à l'exercice de la profession. Celles-ci sont **intégrées dans le processus d'évaluation des stages**.

Acceptation de la critique, assiduité, autonomie, communication, débrouillardise, efficacité, esprit d'équipe, expression orale et écrite, hygiène personnelle, initiative, innovation, intégrité professionnelle, jugement, maîtrise de soi, organisation du travail, persévérance, prévenance, protection, respect de l'horaire de travail, respect de l'outillage, respect des lieux de travail, respect des règles, tenue professionnelle et vigilance… sont donc des atouts de réussite qui feront l'objet d'un suivi pédagogique tout au long du cursus scolaire.

La population scolaire étant composée d'étudiants majeurs, **les informations seront toujours adressées à l'élève** et ne seront transmises aux parents (ou tuteur légal) qu'avec son accord. Chaque situation sera gérée de façon individuelle, en respectant toujours l'intérêt de l'étudiant.

[1] Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles en ce qui concerne les exigences minimales en matière de formation pour l'IRSG.
[2] Référence à Henri Boudreault Ph.D., professeur à l'UQAM en enseignement en formation professionnelle et technique.

CHAPITRE II - ORGANISATION DES ÉTUDES

Les examens et conditions de réussite

Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté française :

A. L'étudiant qui n'a pas atteint le nombre de périodes de stage déterminé et/ou la qualité des stages définie par année d'études ne peut prétendre à la sanction des examens ou de l'examen final.

B. Sont déclarés lauréats des examens de 1ère et 2ème année, les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves ;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites "Services". L'évaluation continue et l'ensemble des deux épreuves pratiques sont pris en considération avec un coefficient de pondération identique.

C. Sont déclarés lauréats des examens de 3e année, les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves ;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites « services ». L'évaluation continue et l'ensemble des trois épreuves pratique sont prises en considération avec un coefficient de pondération de :
    a. 40 % pour l'évaluation continue ;
    b. 60 % pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

D. Sont déclarés lauréats de l'épreuve finale les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
2. 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

E. Le Conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de repêchage.

F. Pour atteindre les objectifs précités :

§1 Des évaluations formatives (dites "diagnostiques", de "réajustement", de "dépassement" pour l'enseignement clinique) et sommatives sont planifiées.

§2 5 critères sont annoncés et définis, conformément au programme suivi.

1. **Le niveau d'organisation et de dextérité** : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel propre au soin, la maitrise gestuelle.
2. **Le niveau de cohérence** : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé.

3. **Le niveau de précision** : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles.
4. **Le niveau d'intégration** : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions.

5. **Le niveau d'autonomie** : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

§3 Ces 5 critères permettent de juger, selon la "Démarche de soins" déterminée par l'établissement scolaire et le degré de maîtrise attendu par année d'études, de l'acquisition (A.) ou non (N.A.) des 8 compétences européennes.

CHAPITRE III - PORTFOLIO et CARNET DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Tout au long de son cursus, l'élève, acteur de sa formation, est :

- Tenu de compléter son CPP selon les modalités définies
- Invité à élaborer et à mettre à jour son portfolio.

Le Carnet de pratique professionnelle est spécifique à l'année d'études.

Il est imposé, obligatoire et est composé de plusieurs éléments :

- Un cadre de développement professionnel démontrant l'évolution de sa maîtrise des actes infirmiers.
- Un cadre certificatif reprenant ses récapitulatifs de stage, ses évaluations (formatives, sommatives et autres).

Le portfolio est un outil personnel.

Sa création et sa bonne gestion seront des éléments clés dans son apprentissage.
Il doit permettre à l'élève de déterminer son cheminement réflexif pour une appropriation et adaptation efficace des soins selon les contextes et les institutions fréquentées.
Celui-ci est composé de l'ensemble des éléments que l'élève juge nécessaire à la bonne réalisation de ses stages. Sa forme est donc laissée libre (outils proposés par l'école ou création propre) en fonction de ses propres besoins.

Il pourrait être rendu obligatoire dans le cadre d'une remédiation.

CHAPITRE IV - TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus de respecter les dispositions du **Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.**

En cas de manquement, une mesure d'ordre peut être rédigée par tout membre du personnel.
Sans préjudice du R.O.I. précité, lorsque l'élève fait l'objet d'une 3ème mesure d'ordre prononcée par le personnel, la Direction (ou son délégué) peut prononcer la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire de cours, avec des travaux adéquats.
Rappel : le refus d'exécuter une mesure d'ordre peut justifier une mesure disciplinaire.

En cas d'absence ou de retard fortuit d'un professeur, les élèves informent immédiatement le secrétariat de l'école, restent dans le local et attendent les consignes.

CHAPITRE V - TENUE VESTIMENTAIRE ET UNIFORME

Le port d'une tenue adaptée au milieu scolaire est requis. Sont, notamment, interdits : le crop top, le top très décolleté…

Une tenue adéquate pour les cours de **pratique professionnelle** est obligatoire, sans quoi la participation aux exercices de simulation ne sera pas autorisée

Par "tenue adéquate", il faut entendre : une blouse blanche de soins (coton ou coton + polyester) à manches courtes réservée uniquement pour ces cours ; pas de bijoux aux mains ; pas de pull à longues manches sous ou sur la blouse.

CHAPITRE VI – USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au décret du 13 mars 2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et des autres équipements terminaux de communications électroniques à l'école, l'usage récréatif de ces appareils est interdit pendant le temps scolaire, dans l'établissement et lors des activités scolaires organisées à l'extérieur de celui-ci, notamment les cours, stages, sorties, visites avec ou sans nuitée et retenues.

À l'entrée dans l'établissement, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac ou dans le dispositif de rangement prévu par l'établissement. Il ne peut être sorti, manipulé ou utilisé pendant le temps scolaire, sauf dans les situations expressément autorisées par le présent règlement.

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre équipement électronique est autorisé uniquement :

- à des fins pédagogiques, à la demande ou avec l'autorisation expresse d'un membre du personnel ;
- pour une utilisation prévue dans le cadre d'un stage, avec l'autorisation du tuteur de stage ;
- pour un motif exceptionnel ou de santé, dans les conditions prévues par l'établissement ou dans le protocole d'aménagement raisonnable applicable.

Une autorisation donnée pour un usage déterminé ne constitue pas une autorisation générale d'utilisation de l'appareil.

Tout usage non autorisé constitue une infraction au présent règlement. La gravité de l'infraction est appréciée selon les modalités suivantes :

- Niveau 1 : téléphone non éteint, sans manipulation ;
- Niveau 2 : téléphone sorti, manipulé ou consulté sans autorisation ;
- Niveau 3 : téléphone utilisé à des fins personnelles ou récréatives (messages, appels, réseaux sociaux, jeux, consultation de contenus, etc.) ;
- Niveau 4 : prise de photographies, enregistrements audio ou vidéo, diffusion ou transmission de contenus sans autorisation, ou toute utilisation portant atteinte à autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Selon la gravité des faits et, le cas échéant, leur répétition, l'infraction peut donner lieu aux mesures ou sanctions prévues par le règlement d'ordre intérieur, notamment un rappel à la règle, un travail de réflexion, la confiscation de l'appareil, une retenue ou toute autre mesure disciplinaire prévue par le règlement.

La récidive peut entraîner une mesure disciplinaire plus importante.

L'absence d'autorisation vaut interdiction.

CHAPITRE VII - ENSEIGNEMENT CLINIQUE

La formation pratique s'acquiert à l'occasion des stages dans des institutions de soins (ou autres) avec lesquelles une convention et des accords de partenariat ont été conclus.

Le calendrier spécifique des stages est communiqué au début de l'année scolaire. Il comporte les dates des périodes de stages, des cours ainsi que les modalités de remise des rapports de soins et autres documents de stages.

A. Précautions et dispositions sanitaires

1. Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE et le médecin du Service externe pour la prévention et la protection au travail.

2. L'absence non justifiée aux visites médicales et/ou au dépistage de la tuberculose (pour les étudiants étrangers "primo arrivants"), et/ou l'absence des données administratives nécessaires au service de santé entraînent la facturation d'une re-convocation par le Service externe pour la prévention et la protection au travail (à charge de l'élève concerné). Ne pas respecter ces démarches de protection de la santé peut aboutir à l'interdiction de participer aux stages.

3. S'il n'est pas immunisé, l'élève s'engage à entamer la procédure de vaccination contre l'hépatite B au cours de sa première année d'inscription à l'EPSI. Si la preuve des démarches et/ou de l'immunité n'est pas apportée, l'accès aux institutions de stage lui sera refusé. Les démarches sont effectuées par le Service externe pour la prévention et la protection au travail qui s'assure de l'immunité, des suites à assurer, des convocations, etc.

4. Il est nécessaire de vérifier son état vaccinal général (tétanos, rubéole, etc.) et d'effectuer les rappels. L'élève doit faire la preuve de son immunité contre la rubéole.

5. Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles et seront traitées en ce sens.

6. Les élèves doivent avoir leurs pleines capacités sensorielles, physiques et psychologiques. Ces aptitudes doivent être conservées pendant toute la durée des études.
   Dans le cas d'une incapacité temporaire (prothèse, attelle, etc.), l'élève ne sera pas autorisé à effectuer les stages. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus.

7. Sur base de faits objectifs, le Conseil de classe est en droit de demander une inspection médicale complémentaire. Celle-ci est confiée à l'équipe du Centre PMS-PSE ou au Service externe pour la prévention et la protection au travail. L'élève est censé adhérer aux recommandations du service consulté.
   Dans l'attente de l'avis du service externe pour la prévention et la protection au

travail ou du Centre PMS-PSE, la Direction (ou son délégué) peut ne pas autoriser l'élève à effectuer les périodes de stage. Une interdiction partielle ou totale, temporaire ou définitive, peut entraîner le refus de passage dans l'année suivante ou la non-réussite de l'examen final.

8. Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir la Direction ou son délégué. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus. L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé par l'écartement des stages. Le fait de dissimuler sciemment une grossesse peut être considéré comme une faute professionnelle caractérisée au sens du présent règlement et sera traitée comme telle.

9. Tout élève sous certificat médical (CM) ne peut p a s fréquenter les lieux de stages avant la fin de la période couverte par le CM. Il ne sera autorisé à reprendre le stage avant la fin de la période couverte par le CM qu'après avoir remis au secrétariat de l'école une attestation du médecin l'autorisant à reprendre les stages et sous réserve du point 6 repris ci-dessus.

B. Comportement en stage.

1. Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels une convention de stage est signée. Les élèves sont tenus de se conformer strictement au règlement de l'établissement fréquenté.

2. L'élève doit faire preuve de discrétion et de respect envers les cas traités et l'établissement fréquenté. **Tout manquement au secret professionnel ou au devoir de discrétion sera sanctionné comme "faute professionnelle caractérisée"**.

3. Le port de vêtements de travail non corrects, une tenue inadéquate, l'absence de badge d'identification, le fait de ne pas être en possession de son CPP, peut entraîner l'obligation de quitter le lieu de stage pour se mettre en ordre et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

C. Documents de stage.

1. L'élève dont les documents relatifs aux stages (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et autres) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.
2.
3. L'élève remet à l'issue de chaque stage son Carnet de Pratique Professionnelle (CPP) à la personne désignée, l'utilise, le complète et le récupère selon les modalités définies.

4. Tous les documents concernant les stages, rapports éventuels de visites documentaires y compris, doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement et leur validation dans le respect des modalités définies.
   La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

5. Dans les hôpitaux, un badge d'accès au programme informatique est indispensable (et des clés de vestiaires). Une caution est déposée sur le compte de l'école en début d'année scolaire en cas de perte du badge et/ou des clés.

D. Horaires et prestations.

1. L'horaire et les prestations sont déterminés selon les modalités définies par l'école, en fonction des contraintes et obligations déterminées par la législation concernée.

2. Pour changer l'horaire prévu, l'accord du responsable du service de stage et de la Direction de l'école (ou son délégué) sont obligatoires.

3. Tout changement personnel de l'horaire de stage prévu sans les accords pourra être

considéré comme une "faute professionnelle caractérisée". La responsabilité de la Province sera dégagée en cas de présence des élèves dans les lieux de stages, en dehors des dits horaires sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

4. L'école planifie, selon l'année en cours, un nombre de périodes de stage légèrement supérieur au nombre minimal de périodes imposé. Sauf dérogation, c'est ce nombre de périodes déterminé par l'école qui doit être atteint pour prétendre à la sanction des études.

5. Afin d'atteindre la qualité et/ou la quantité des stages prévus au programme, l'école peut programmer des stages pendant les congés/vacances, périodes pendant lesquelles le principe des absences justifiées et injustifiées est maintenu.

6. Il est interdit de programmer et comptabiliser des récupérations d'heures de stage sans l'accord de la Direction ou de son délégué. Les périodes non programmées ne seront pas comptabilisées et/ou considérées comme un "changement personnel de l'horaire de stage".

E. ABSENCES et RECUPERATIONS EN STAGE

1. L'élève absent ou en retard en stage doit **IMPERATIVEMENT** :
   - Prévenir par téléphone son service avant l'heure de prise de service théorique,
   - Envoyer un courriel à l'adresse : **absences@epsi.province.namur.be**
   - Mettre le courriel en "copie" à son professeur référent de stage (nom.prenom**@epsi.province.namur.be**) même s'il n'y avait pas de supervision programmée et même s'il s'agit d'une période de congé !

Le motif de l'absence ou du retard doit être précisé dans le courriel. Les retards ou absences doivent être justifiés au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

Le justificatif (document du médecin ou tout autre autorité) doit être envoyé dans les 48h selon les modalités définies.

Si l'absence est prolongée, l'élève doit envoyer un nouveau courriel à l'adresse **absences@epsi.province.namur.be** avec le justificatif précisant la durée de l'absence.

En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

2. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé en stage, même pour des raisons indépendantes de sa volonté, les heures de stage non prestées ne peuvent en aucun cas être comptabilisées.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation sommative, une cote nulle sera attribuée à l'épreuve.
En cas d'absence injustifiée à une évaluation formative, celle-ci pourrait ne pas être reprogrammée.

3. Les présences en stage sont prises par le professeur en soins infirmiers responsable du stage et par l'infirmier(e) responsable du service de stage (ou son délégué).

4. La formation comporte un minimum de périodes d'enseignement clinique (stages) réparties par année d'études.

Le programme de cet enseignement est déterminé par Décret. En tout état de cause l'élève qui ne preste pas le nombre de périodes de stage prescrit par la réglementation, par année d'études, ne peut pas être admis dans l'année suivante ou

prétendre à la réussite de l'examen final.
Lorsque l'élève est absent en stage, les périodes manquantes doivent donc être récupérées en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.

4.1. Pour les périodes manquantes légalement **justifiées** conformément au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisés par la Province de Namur : peut être récupéré un maximum de 170 périodes (17 jours) dont maximum 100 périodes en juillet, par année scolaire ; à la condition que l'évaluation continue du stage concerné puisse être assurée en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.
Les jours et périodes de récupération sont programmés par le Délégué à la coordination des stages.

4.2. Pour les périodes manquantes dont le motif est accepté par la Direction (ou son représentant) conformément au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisés par la Province de Namur : peut être récupéré un maximum 50 périodes (5 jours) par année scolaire ; à la condition que l'évaluation continue du stage concerné puisse être assurée en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.
Les jours et périodes de récupération sont programmés par le Délégué à la coordination des stages.

En tout état de cause, un élève ne devrait pas se voir autorisé à récupérer plus de 200 périodes par année scolaire.

4.3. Rappel : aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives**.** En conséquence de quoi, **une absence injustifiée en stage ne peut pas faire l'objet d'une récupération**. L'élève concerné s'expose donc au risque de ne pas être admis dans l'année suivante ou de se voir refuser la réussite de l'examen final.

F. LA NOTION DE "*FAUTE PROFESSIONNELLE CARACTERISEE*"

1. Sans préjudice au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, la faute professionnelle caractérisée est définie comme étant tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis dans la cadre de sa fonction en stage en lien avec la profession.

2. Un rapport de faute professionnelle caractérisée est rédigé par le professeur référent du stage ; le rapport est transmis à la Direction (ou son délégué) et au Conseil de classe.

3. Toute faute professionnelle caractérisée dans le cadre des stages est susceptible d'être sanctionnée.

4. La sanction est décidée soit par le professeur référent du stage, soit par le professeur titulaire de classe, soit par la Conseil de classe, soit par la Direction (ou son délégué).

   La sanction est proportionnée à la gravité des faits et/ou à leurs antécédents éventuels et peut mener à l'éloignement provisoire ou à l'exclusion définitive du service ou de l'institution de stage.

5. En cas d'exclusion définitive d'un lieu de stage et/ou du non-respect d'une sanction définie, une cote nulle sera attribuée à l'ensemble des évaluations dudit stage (évaluation sommative et évaluation du service).
   Le cas échéant, un contrat disciplinaire précisera les modalités de poursuite des stages suivants. Le contrat sera signé et approuvé par les parties prenantes. Dans l'attente d'une réorganisation du stage, l'élève doit être présent à l'école de 08h10 à 15h50. Une

absence sera traitée au sens du règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur. Les périodes non prestées en stage pourront ne pas être comptabilisée et devront donc faire l'objet d'une récupération.

6. Dans le cas d'un acte, d'un comportement ou d'une abstention répréhensible, tout acte enfreignant la loi, commis dans l'institution de stage mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, la procédure de sanction pourra être celle définie par le présent "Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur".

7. Une liste non exhaustive de fautes professionnelles caractérisées a été établie par le Conseil de classe.

   Ce peut être :

   - Ne pas avoir perçu un état, une situation évidente de dysfonctionnement par rapport aux besoins du patient et ne pas faire allusion à ce(s) dysfonctionnement(s) ;
   - Mettre en danger la sécurité fondamentale du patient : erreur de mobilisation, erreur de sécurité, erreur de traitement, faute de déontologie, etc. ;
   - Faire preuve d'une communication tout à fait inadaptée vis-à-vis du patient, de sa famille, du personnel de l'unité : violence verbale, physique, déni du patient, etc. ;
   - Transgresser le secret professionnel ;
   - Toute autre faute reconnue comme telle par le Conseil de classe.

8. Lorsque l'élève cumule trois rapports de faute professionnelle caractérisée le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer une "non-réinscription" au sein de l'EPSI.

G. LE RAPPORT DE SOINS

L'accomplissement des stages impose la rédaction, au minimum, d'un rapport de soins par 120 périodes de stage.

Doivent donc être rédigés au minimum : 5 rapports en 1e, 6 rapports en 2e et 7 rapports en 3e année.

Le non-respect de ce quota imposé par le Décret peut entraîner l'invalidité des stages et donc le refus de passage dans l'année suivante ou la non-réussite de l'examen final.

Ce document est personnel, il ne peut être ni prêté, ni copié. Ce rapport doit être remis pour correction et cotation, selon les modalités définies. En cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés par l'attribution d'une cote nulle au rapport falsifié et prêté.

En cas de rentrée tardive non justifiée du rapport (et des documents associés), l'élève sera sanctionné par une pénalité de retard selon les modalités définies. Aucune dérogation à la rédaction de ce rapport ne sera acceptée. Les modalités de rédaction sont décrites dans le document contenant les instructions de rédaction des rapports donnés en début de chaque année scolaire. En cas d'absence au moment du dépôt, il est impératif de prévenir le secrétariat.

H. LA TENUE DE STAGE

Les règles sont celles définies dans le Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur complété de ce qui suit.

1. L'Art infirmier est un métier de service impliquant le fait de se "mettre à la disposition des

bénéficiaires de soins". Il convient donc que la tenue vestimentaire (outre les aspects décrits ci-dessous), ainsi que les accessoires esthétiques soient discrets voire absents et qu'il soit fait en sorte que ces éléments ne puissent en aucun cas heurter la personne soignée et/ou risquer d'entraîner un refus de soins.

2. Conformément au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est également interdit en stage.

3. Le port du badge qui permet d'identifier le nom de l'élève, le nom de l'école et l'année d'étude est obligatoire sur tous les lieux de stages.

4. Les vêtements de travail requis pour les stages :

   - Pantalon et tunique médicale ;
   - Chaussures fermées, lavables, avec des talons de maximum 3 à 4 cm.

   Les vêtements et chaussures de travail ne peuvent être portés qu'en stage. Ils doivent être d'une hygiène, d'une présentation impeccable et avoir les qualités requises précisées dans le CPP. Leur entretien est assuré par l'élève suivant les modalités définies.

   Dans certaines institutions de stage, les vêtements de travail sont mis à disposition et entretenus par l'employeur. Il est, dès lors, formellement INTERDIT de les sortir de l'institution. Les vêtements non restitués seront facturés à l'élève.

   Il est interdit de porter un pull ou sous-pull sur/ou dépassant le vêtement de travail.

5. La chevelure doit être soignée, courte ou relevée et attachée selon les modalités définies. Le maquillage doit être discret, les ongles courts et non vernis. Le port de bijoux est interdit ainsi que l'alliance.

Le non-respect de ces règles est une source de contamination et de maladie pour l'élève et/ou ses proches et/ou les bénéficiaires de soins. Il est donc primordial de les respecter.

CHAPITRE VIII – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

A. DOSSIER D'INSCRIPTION

En plus des obligations administratives énoncées dans le Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur **le secrétariat doit disposer d'un dossier complet dès la rentrée scolaire** faute de quoi l'inscription n'est pas validée. L'étudiant peut, dès lors, ne pas être autorisé à suivre les cours. Les documents sont selon la situation :

- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) postérieur au 1er avril de l'année en cours ;

- Pour les élèves de nationalité étrangère : la photocopie recto-verso du titre de séjour obtenu auprès de l'administration communale. Ce "titre de séjour" doit être demandé à l'administration communale du lieu de résidence ; il permet l'obtention d'un numéro de registre national nécessaire pour l'identification administrative auprès de l'école ;

- Pour les élèves qui remplissent les conditions pour l'obtention du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à l'issue de la première année :

  - Une attestation d'orientation pour 4ème et 5ème (original) ;
  - Une grille horaire pour 5ème et 6ème (original) ;
  - Une copie ou, à défaut, une attestation provisoire du certificat d'études de 6ème

année de l'enseignement secondaire professionnel ;
- Le document reçu lors de l'inscription provisoire, complété par le médecin de famille attestant de "l'aptitude physique et psychologique à entreprendre des études d'infirmier(e)s".

B. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES.

Devront être fournis lors de la visite médicale obligatoire (médecine du travail – Service externe pour la prévention et la protection au travail) :

- Les résultats d'une prise de sang postérieurs au 1er juin de l'année en cours reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :
  - La rubéole : dosage des IgM et IgG
  - L'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs
  - L'hépatite A : dosage des IgM et IgC

- Les résultats du dépistage de la tuberculose : ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme "primo arrivants" ; ce terme désigne tout étudiant séjournant en Belgique depuis moins d'un an et originaire d'un pays où la tuberculose est fréquente (voir le secrétariat à ce propos).

Il y a donc lieu de faire les démarches avant la rentrée scolaire !

En cas d'abandon, le secrétariat doit être informé de la décision par l'élève soit en se présentant au secrétariat soit par mail. Dans le cas contraire, l'élève sera noté en absence injustifiée jusqu'à la perte de son statut d'élève régulier (20 demi-jours) avec les conséquences que cela pourrait impliquer pour lui ultérieurement. L'information par téléphone n'est pas valable.

CHAPITRE IX - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE

Base décrétale : Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modification du décret.

1. De la 3ème année complémentaire

La 3ème année complémentaire vise l'acquisition du nombre minimal de périodes de stage (Enseignement clinique) exigé pour l'exercice de l'Art infirmier et répondre, de la sorte, à la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, modifiée par la Directive 2013/55/UE du 20 novembre 2013 – pour la formation du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère organisée par la Province de Namur.

2. De l'enseignement clinique

La 3ème année complémentaire est équivalente à 18 semaines de formation et comporte 800 périodes (666 heures) pour atteindre les 2960 périodes (2466 heures) d'enseignement clinique exigées dans le cadre du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère réparties comme suit :

1e année	624 périodes minimum	Soit 520 heures
2e année	696 périodes minimum	Soit 580 heures
3e année	840 périodes minimum	Soit 700 heures
3e année complémentaire	800 périodes minimum	Soit 666 heures
Total	2960 périodes minimum	Soit 2466 heures

3. Sans préjudice de l'article précédent, la 3ème année complémentaire inclut la réalisation d'un travail de synthèse (TDS) équivalent à 120 périodes (100 heures).

4. Du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère

Le brevet visé à l'article 1 dont le modèle est fixé par la Gouvernement ayant l'enseignement secondaire dans ses attributions, est délivré par l'établissement aux lauréats de l'épreuve finale. Est lauréat de l'épreuve finale celui ou celle qui a satisfait à l'ensemble des conditions de réussite définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

5. De l'inscription en 3ème complémentaire

Pour être régulièrement inscrit à la 3ème année d'études complémentaire, le candidat doit produire soit l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère, soit de l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier/ère hospitalier/ère - orientation santé mentale et psychiatrie.

6. Des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire

Quel que soit son parcours, l'élève doit totaliser, à l'issue de sa formation, le nombre de périodes (heures) d'enseignement clinique requis.

Est déclaré lauréat de l'épreuve finale l'élève ayant obtenu au moins :

a) 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
b) 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

L'évaluation continue des semaines de stage de l'année complémentaire est constituée de l'addition des évaluations telles que rédigées par l'établissement scolaire, des différents stages. Les évaluations des différents stages sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique.

7. Des horaires de stage

Au cours de la 3ème année complémentaire, les stages sont organisés selon l'horaire en vigueur dans les services, unités ou institutions concernés. L'horaire est donc déterminé par la personne responsable du service fréquenté, pour la période concernée, et ne peut pas enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.
Le relevé des périodes (heures) prestées est défini par l'établissement scolaire. Le non-respect des modalités du relevé des périodes (heures) défini par l'école et/ou des consignes associées au relevé des périodes (heures) entraînera l'annulation des périodes prestées.

8. Des absences en stage

L'élève absent ou en retard en stage doit **IMPERATIVEMENT** :

- Prévenir par téléphone son service avant l'heure de prise de service théorique,
- Envoyer un courriel à l'adresse : absences@epsi.province.namur.be
- Envoyer copie du courriel à son maître de stage même s'il n'y avait pas d'évaluation programmée et même s'il s'agit d'une période de congé scolaire !

Le motif de l'absence ou du retard doit être précisé dans le courriel. Rappel : envoi des justificatifs dans les 48h !
Si l'absence est prolongée, l'étudiant doit envoyer un nouveau courriel avec le professeur référant de stage en copie en précisant la durée de l'absence et le justificatif (CM) en annexe.

En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

9. Des lieux de stage

Tous les services de stage fréquentés doivent être agréés par les instances compétentes conformément à la législation en vigueur. Une convention de stage doit être conclue entre l'établissement scolaire et l'institution de stage.

10. Des stages

Les 800 périodes (666 heures) sont divisées en trois stages équivalents (soit trois stages de +/- 6 semaines) planifiés par l'établissement scolaire : deux stages planifiés par le coordinateur de l'enseignement clinique et un stage "au choix" de l'élève en concertation avec le coordinateur de l'enseignement clinique de l'établissement scolaire.

11. Des évaluations de stage

Les évaluations des stages sont celles définies par l'établissement scolaire. Elles doivent être déposées au secrétariat de l'école selon les modalités définies par l'établissement scolaire. Le non-respect des consignes entraînera la nullité de l'évaluation du stage concerné.

12. Du maître de stage

Le maître de stage est un des enseignants du stagiaire. Il est la personne que l'élève peut joindre ou solliciter durant son stage.

Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et d'assister l'élève en cas de problème. Le rôle du maître de stage de 3ème année complémentaire est d'objectiver l'évaluation rédigée avec le responsable du service (ou la personne responsable des évaluations des stagiaires) et l'élève. Le maître de stage est la personne désignée par l'école (en général : le professeur référent du lieu de stage fréquenté).

13. Du tuteur de stage

Le tuteur de stage est la personne qui, au sein de l'institution, du service, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire

Il peut s'agir du responsable du service, de la personne référente des stagiaires, de la personne désignée référente du jour du stagiaire.

14. De l'évaluation des stages de 3ème année complémentaire

Les évaluations intermédiaires seront complétées aussi souvent que possible, soit selon le modèle défini par le service fréquenté, soit selon le modèle dans les principes définis par l'école. Ces feuilles d'évaluations intermédiaires seront conservées et annexées à l'évaluation de fin de chaque stage.
Il est nécessaire de procéder, à mi-stage, à une évaluation intermédiaire concertée entre les 3 parties (l'étudiant, le maître de stage et le tuteur de stage ou son délégué). Il s'agit de faire un bilan de mi-parcours et de se situer par rapport aux objectifs de stage définis.
L'évaluation finale de chaque stage est également rédigée en concertation entre les trois parties.

15. Des objectifs de stage

Les objectifs du stage sont définis en concertation, en début de chaque stage, avec le tuteur et le maître de stage.
Ils sont définis en adéquation avec les fonctions du service et en lien avec les C.E.

16. Du travail de synthèse

Le travail de synthèse (TDS), les modalités de rédaction, l'échéancier et la grille d'évaluation sont définis par l'établissement scolaire fréquenté et transmis à l'élève au cours de sa 3ème année à l'E.P.S.I. selon l'échéancier défini par année scolaire.
L'élève inscrit en 3ème complémentaire n'ayant pas fréquenté la 3ème année de l'E.P.S.I. devra respecter l'ensemble des modalités définies par l'E.P.S.I. et selon un nouvel échéancier, défini par le coordinateur de l'enseignement clinique, échéancier nécessairement plus court, afin qu'il puisse être délibéré à la date déterminée du Conseil de délibération de janvier.

17. De l'organisation des Conseils de classe

Janvier

Les décisions du Conseil de classe du mois de janvier sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.
En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Entre le 1er février et le 1er juin

Deux sessions de repêchage et deux Conseils de classe peuvent être organisés selon le calendrier déterminé par l'établissement scolaire.
Sur base des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire, ces Conseils de classe seront habilités à prendre deux types de décision :

- soit la réussite
- soit l'ajournement

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Fin **juin, début juillet**

Les décisions du Conseil de classe de fin d'année scolaire sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

Les résultats de l'épreuve finale sont transmis selon le calendrier et les modalités définies et communiquées à l'élève.

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.

18. De la procédure de recours externe

En cas d'échec (Attestation AOC), un recours contre la décision du Conseil de classe peut être introduit pour autant que la procédure interne de conciliation organisée par l'école soit épuisée, selon les modalités définies par le Gouvernement.

RÈGLEMENT DES ETUDES – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I – L'EVALUATION CONTINUE **p.17**

CHAPITRE II – L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE **p.18**

CHAPITRE III – LES EXAMENS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE **p.18**

CHAPITRE IV – LA FAUTE PROFESSIONNELLE CARACTERISEE **p.19**

CHAPITRE V – LES EPRUEVES HORS SESSION ou DISPENSATOIRES **p.19**

CHAPITRE VI – LES RESULTATS DES EPREUVES FINALES **p.20**

Ce document précise et complète les conditions de réussite par année d'études définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers.

Chapitre I - De l'évaluation continue

L'évaluation continue correspond à l'addition des points des évaluations dites "sommatives", des points de l'ensemble des rapports de soins rédigés et des points de l'ensemble des "Évaluations services".

La pondération de l'ensemble constitué est la suivante.

- Le total des évaluations sommatives représente 50 % des points de l'évaluation continue.
- Le total des rapports de soins représente 40 % des points de l'évaluation continue.
- Le total des évaluations des services représente 10 % des points de l'évaluation continue.

Afin de préparer l'étudiant aux évaluations "sommatives", des évaluations dites "diagnostiques" et des prises en charge avec les professeurs seront réalisées tout au long de l'année.

Les évaluations "sommatives" sont programmées pendant le stage concerné. En cas d'absence justifiée, cette évaluation sera reprogrammée ultérieurement (cf. R.O.I.).
Dans le cas d'une absence non justifiée, l'épreuve pourra être considérée comme nulle.

Répartition des évaluations "sommatives" :

1ère année :	3 évaluations, en fonction de l'organisation des stages, selon les modalités définies en début d'année		
2ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"
3ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"

Pondération des évaluations "sommatives" :

1ère année :	**2ème et 3ème année :**
1ère évaluation : 25 %.	1ère évaluation : 20 %.
2ème évaluation : 35 %.	2ème évaluation : 30 %.
3ème évaluation : 40 %.	3ème évaluation : 35 %.
	Santé mentale ou Psychiatrie : 15 %.

La réussite ou pas des évaluations "sommatives" est déterminée par l'atteinte ou pas du "degré de maîtrise" attendu et défini dans le carnet de pratique professionnelle par année d'études.

Chapitre II - De l'enseignement clinique

L'enseignement clinique correspond à la cote globale de l'évaluation continue additionnée des épreuves de "pratique professionnelle".

Pour rappel, la pondération de la cote "Enseignement clinique" est la suivante.

- En 1e et 2e année :
    - 50 % pour l'évaluation continue et 50 % pour l'ensemble des 2 épreuves de pratique professionnelle.
- En 3e année :
    - 40 % pour l'évaluation continue et 60 % pour l'ensemble des 3 épreuves

Chapitre III - Des examens de pratique professionnelle

Les épreuves de pratique professionnelle à présenter sont les suivantes.

- En première année, une épreuve portant sur les soins infirmiers généraux en médecine ou en chirurgie et une épreuve portant sur les soins infirmiers aux personnes âgées.
- En deuxième année, deux épreuves portant, l'une sur les soins infirmiers en médecine et, l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie.
- En troisième année, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers aux personnes âgées (ou gériatrie).

Les critères et indicateurs de la grille d'évaluation pour les examens de pratique professionnelle de fin d'année correspondent à la grille des évaluations certificatives utilisées durant les stages de l'année.

Attention.

- La prise en charge lors d'un examen de pratique professionnelle concerne un bénéficiaire de soins.
- Le professeur-évaluateur peut ne pas être un professeur qui a supervisé l'élève dans le courant de l'année.
- Un étudiant ne peut en aucun cas connaître le bénéficiaire de soins qui lui sera attribué avant son arrivée dans le service le jour même de l'épreuve. Dans le cas contraire, l'épreuve sera considérée comme nulle.

Avant de commencer l'examen, l'étudiant peut demander à consulter la grille d'évaluation et si nécessaire demander des explications sur les critères d'évaluation.

La prise en charge d'un bénéficiaire de soins comprend :

- La collecte des données nécessaires à la réalisation des soins, les traitements attribués, la réalisation de l'ensemble des soins infirmiers attribués lors de cette prise en charge, la transmission orale et écrite (ou informatisée).

Organisation.

Au moins une épreuve de pratique professionnelle est organisée durant la période du dernier stage de l'élève. Les autres sont programmées dans l'horaire des épreuves de fin d'année.

1ère année.

- Une "prise en charge" en maison de repos,
- Une épreuve technique intégrée de Soins infirmiers généraux.

2ème année

- Une "prise en charge" en médecine,
- Une "prise en charge" en chirurgie.

3ème année.

- Une "prise en charge" en médecine,
- Une "prise en charge" en gériatrie ou maison de repos,
- Une "prise en charge" en chirurgie.

En 2ème année, lors de l'épreuve de médecine, un calcul de dilution ou de débit sera systématiquement inclus. En cas d'erreur dans ce calcul, l'épreuve sera considérée comme un "échec" soumis au conseil de classe de fin d'année.

Chapitre IV - De la faute dite "professionnelle caractérisée"

Dans le cadre d'une faute reconnue comme professionnelle caractérisée lors d'une épreuve de pratique professionnelle, la cotation n'est pas réalisée directement.
La décision fera l'objet d'une décision du Conseil de classe.

Lorsque le professeur évaluateur constate une ou plusieurs fautes professionnelles caractérisées, il peut décider de mettre un terme à l'épreuve tout en s'assurant du suivi et de la continuité des soins à prodiguer.

Chapitre V - Des épreuves "hors session" ou "dispensatoires"

Des examens et/ou des épreuves "dispensatoires" sont organisés en cours d'année. Les matières, les jours et les heures seront communiqués en temps opportun.

1. Des épreuves hors session

L'élève ne connaît pas la cote attribuée car celle-ci fait partie d'une délibération en Conseil de classe en juin. Si l'élève est en échec, il peut être autorisé par le Conseil de classe à représenter l'examen en 2ème session.

2. Des épreuves dispensatoires

Les modalités des épreuves dispensatoires seront communiquées au moins 15 jours avant le début des épreuves par le professeur référent.

La dispense est accordée lorsque la cote est égale ou supérieure à la cote minimale exigée. Cette cote est alors valorisée pour l'épreuve finale en fonction des consignes déterminées par le professeur, en concertation avec la Direction ou son délégué.

- Si l'élève n'a pas obtenu sa dispense, il représente la totalité de la matière aux examens de fin d'année. Seule la cote de l'examen de juin compte.
- En cas d'absence, l'élève doit fournir un certificat médical dans le délai légal.
  Si l'absence n'est pas justifiée, les épreuves "dispensatoires" concernées seront considérées comme nulles. L'élève présentera dès lors la totalité de la matière de juin.
  Même si l'absence est justifiée, le professeur peut refuser de réorganiser une épreuve dite "dispensatoire" en fonction de l'agenda de son horaire.

Chapitre VI - Des résultats des épreuves finales

Outre les règles déjà définies,

1. En cas d'échec avéré dans plus de 40% des épreuves théoriques, le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer le redoublement à l'issue de la session de juin.
2. En cas d'échec avéré à un examen pratique ou plus, associé à une difficulté avérée à un critère de l'évaluation continue de l'enseignement clinique, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.
3. Il n'est pas permis de tripler sauf décision motivée du Conseil de Classe sur base de la situation individuelle de chaque élève concerné.

Les résultats des épreuves finales sont transmis selon le calendrier et les modalités définies et communiquées à l'élève.
En cas d'échec (Attestation AOC), un recours contre la décision du Conseil de classe peut être introduit, pour autant que la procédure interne de conciliation organisée par l'école soit épuisée, selon les modalités définies par le Gouvernement.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

IPES

École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 3

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS 16

CHAPITRE III – UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE 17

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES 18

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS 22

CHAPITRE VI - LE CHEVAL À L'EPEEG 24

CHAPITRE VII - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL 25

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

2e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Élevage et Équitation	CE2D

3e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation	CESS + CQ7 + CG

Légende

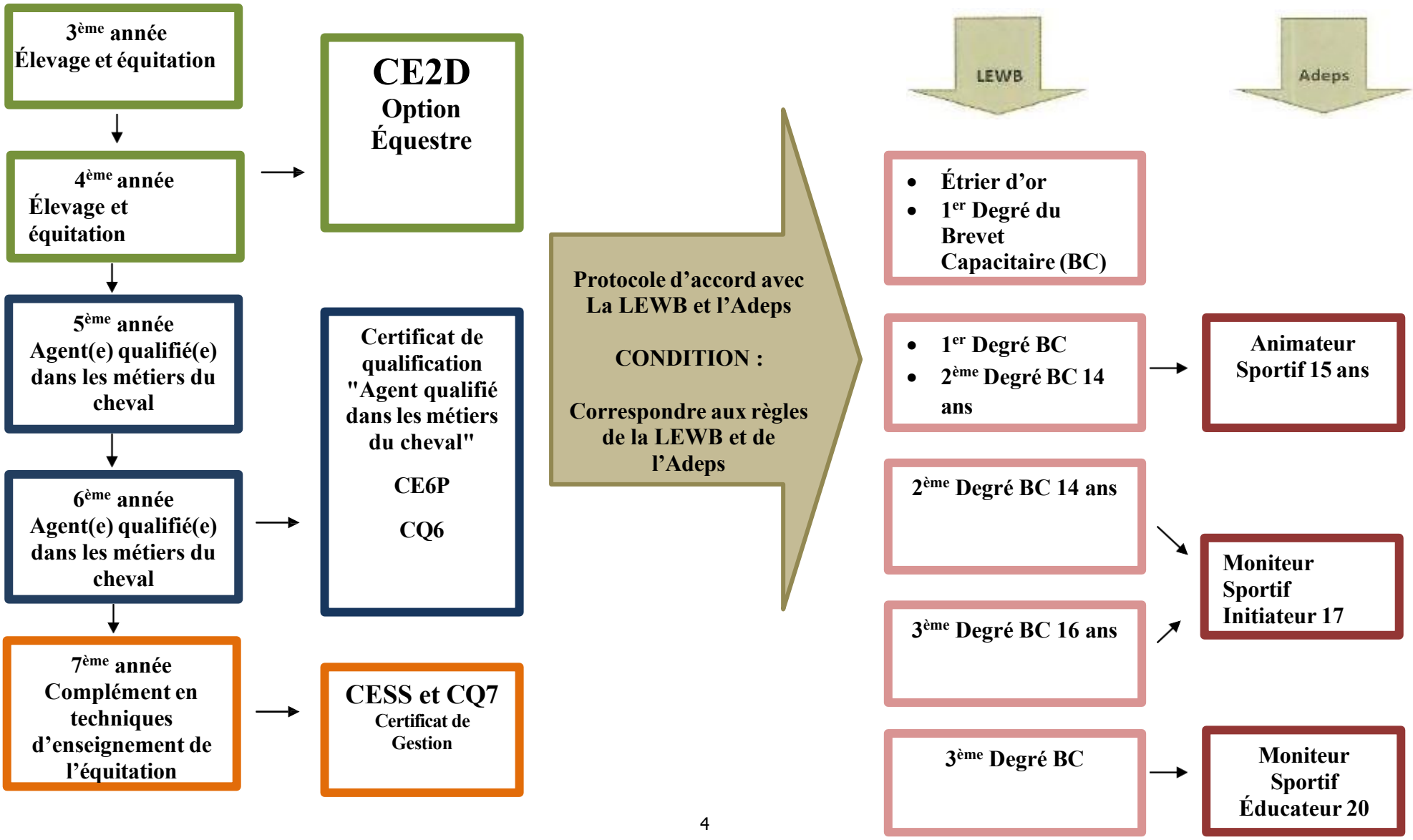
CESDD Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire
Professionnel CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Protocole d'accord avec la LEWB et l'Adeps

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a conclu des accords avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et l'Administration de l'Éducation Physique et du Sport (Adeps).

Les protocoles d'accord sont disponibles au secrétariat.

Tableau récapitulatif de l'organisation des études : Diplômes de la FWB, brevets capacitaires de la LEWB et brevets Adeps



BREVETS CAPACITAIRES

Seuls les élèves en ordre de licence pourront réaliser les épreuves LEWB.

1. Brevet de l'Étrier d'Or et du 1er degré

Les élèves passent ces brevets par des sessions qui peuvent être organisées par l'entité affiliée à la LEWB durant l'année scolaire, suivant la procédure reprise aux règlements de la LEWB.

2. Brevet des 2ème et 3ème degrés.

Les élèves seront soumis à l'application des règlements de la LEWB dans leurs dernières versions, à l'exception de l'obligation de réussite préalable de l'examen théorique donnant accès à l'examen pratique.

Examen théorique (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer cet examen à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis justifiés de compétitions au niveau requis, ainsi que la licence LEWB x03, au moins, de l'année en cours. L'examen se fait sous forme de QCM, un jour hors horaire scolaire, à l'école, dans la première quinzaine du mois de mai.

Examens pratiques (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer ces épreuves dans les installations de l'école, à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis susmentionnés et qui ont déjà présenté l'examen théorique. L'examen sera organisé lors de la deuxième quinzaine du mois de mai ou début du mois de juin.

Les élèves qui ont participé mais qui n'ont pas réussi les sessions (théorie et pratique) se déroulant par le biais de l'école, pourront continuer gratuitement dans les sessions annuelles de la LEWB, mais ce, uniquement, durant l'année civile. Ils doivent s'inscrire au préalable.

Les brevets seront transmis aux étudiants par les soins de la LEWB, dès la réussite complète du brevet capacitaire.

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR ADEPS : Animer - Initier - Fidéliser à la pratique sportive

Profil de fonction	❖ Faire découvrir la communication avec le cheval dans un souci de sécurité, de respect de l'animal, des soins élémentaires au cheval et diversifier l'activité sportive, en privilégiant l'aspect relationnel et ludique. ❖ Assurer l'instruction de base, au niveau du Poney-Club et/ou Centre Équestre, de l'équitation de loisir ou de tourisme, des soins élémentaires aux chevaux. ❖ Gérer un groupe d'élèves, en manège, à l'extérieur et sur la voie publique. ❖ Encadrer des cavaliers moins valides. ❖ Enseigner les principes de l'équitation élémentaire et, en particulier, rendre ses élèves capables : • Dans la notion "Équilibrer" : De stabiliser son équilibre au galop assis. De rechercher son équilibre au trot assis. De stabiliser son équilibre sur des obstacles isolés, avant, pendant et après le saut. De rechercher son équilibre dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Avancer" : De stabiliser l'assiette propulsive. De contrôler la vitesse aux trois allures, sur le plat. De contrôler la vitesse sur des obstacles isolés et/ou en terrain varié. De conserver l'allure dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Tourner" : De stabiliser l'aide globale. De tenir les épaules devant les hanches, au pas et au trot. De conduire sur des courbes de 15 m de diamètre, au galop. De conduire sur des enchaînements de sauts. ❖ Préparer les cavaliers aux examens capacitaires des brevets de l'Étrier de Bronze jusqu'au 1er degré. ❖ Permettre de s'amuser et de communiquer collectivement grâce au sport.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">❖ Animer la pratique sportive.
❖ Continuer le développement des habilités motrices générales.
❖ Développer progressivement des habilités motrices spécifiques, techniques, et sécuritaires.
❖ Motiver à l'apprentissage sportif.
❖ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles, dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, dans le respect des autres et des chevaux.
❖ Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie.
❖ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif.
❖ Remplir les missions d'évaluation des compétences pour l'octroi des brevets capacitaires jusqu'à l'Étrier.</td></tr>
<tr><td>Public cible</td><td colspan="3">❖ Pratiquants "loisir", novices et débutants (regroupés en cours collectifs, par niveau de compétence et/ou par tranche d'âge).
❖ Sportifs en phase de formation de base ou de consolidation des fondamentaux.</td></tr>
<tr><td>Cadre d'intervention</td><td colspan="3">❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB.
❖ Programmes Adeps de formation équestre à l'équitation élémentaire.
❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et régionale (Groupements).</td></tr>
<tr><td>Condition d'accès</td><td>Demande annuelle d'équivalence</td><td>Réussite en juin ou septembre</td><td>Brevet</td></tr>
<tr><td>• Être âgé de 17 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18</td><td>Aux étudiants de l'école à partir de la 5ème, 6ème et 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations
+ avoir suivi et été évalué sur les modules suivants :</td><td>Cours théorique :
• Hippologie : réussi S.</td><td>• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 40 €.</td></tr>
</table>

ans *(si plus jeune que 17 ans faire une demande de dérogation).* • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur". • Posséder le brevet du 2ème degré LEWB. • Être en ordre de licence • Posséder son MSA	• Module Para Equestrian. • Module Responsabilité. • Module 1ers soins en milieu sportif. • Éthique et déontologie. À condition que les élèves aient été évalués sur un programme qui répond au cahier des charges.	• Sc équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B. Mise en situation : 7h.	• Inscription « Mon Adeps » (plus frais d'homologation) 15 €. • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.

MONITEUR SPORTIF ÉDUCATEUR ADEPS Dressage et Obstacle : Former et consolider les bases de la performance

Profil de fonction	❖ Fidéliser à la pratique sportive de la discipline "Saut d'Obstacles" et du Dressage. ❖ Motiver au développement sportif complet. ❖ Parfaire l'apprentissage des fondamentaux de la discipline du dressage et de l'obstacle et optimiser les gestes techniques. ❖ Intégrer et renforcer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, optimiser le couple cavalier/cheval.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">❖ Détecter le niveau des pratiquants et le talent sportif.
❖ Orienter le talent sportif vers des structures adaptées.
❖ S'intégrer dans un processus collectif d'encadrement sportif.
❖ Préparer des élèves aux compétitions régionales et communautaires et gérer les programmes de base d'entraînement.
❖ Organiser des compétitions régionales et communautaires.</td></tr>
<tr><td>Public cible</td><td colspan="3">❖ Sportifs ayant déjà acquis les bases de l'équitation élémentaire (brevets Étrier d'Or et 1er degré).
❖ Sportifs en phase de perfectionnement des fondamentaux de la discipline.</td></tr>
<tr><td>Cadre d'intervention</td><td colspan="3">❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB.
❖ Programmes Adeps de formation équestre (perfectionnement des fondamentaux de la discipline de dressage et/ou de la discipline de l'obstacle).
❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et/ou nationale FRBSE.</td></tr>
<tr><td>Condition accès</td><td>Demande annuelle d'équivalence</td><td>Réussite en juin ou septembre</td><td>Brevet</td></tr>
<tr><td>• Être âgé de 18 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans.
• Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" & "Moniteur Sportif Éducateur".
• Posséder le brevet du 3ème degré</td><td>Aux étudiants de l'école en 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations
+ avoir suivi et été évalué sur les modules suivants :
• Module 4 Réanimation cardio-respiratoire et défibrillation.
• Module 3 Principaux outils.</td><td>Cours théorique :
• Hippologie : réussi S.
• Sc. équestre : réussi B.
• Pédagogie : réussi B.
• Didactique : réussi B.</td><td>• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 50 €
• Inscription « Mon Adeps » (+ frais d'homologation) 15 €
• Transmis dès la réussite</td></tr>
</table>

LEWB + performances sportives. • Être en ordre de licence • 1ers soins en milieu sportif.	• Préparation mentale. • Éthique et déontologie (intégré aux cours de pédagogie en classe). • Gestion. • Gym et EST. • Stage didactique + rapport de stage.		complète et l'âge requis.
DRESSAGE		**OBSTACLE**	
• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en niveau M-, avec minimum de 62 %.		• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en 125 cm.	

RÈGLES APPLICABLES AUX COURS DE L'OPTION DE BASE GROUPÉE (OBG)

Exigences de la formation

A. Procédure à respecter avant de se présenter aux activités pédagogiques

-La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent au chapitre III.

-Les chevaux devront être préparés, comme repris ci-dessous, pour les cours d'équitation (cette préparation faisant partie intégrante des activités scolaires).

❖ **Soins**

Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux :

- Crinière et queue toilettées, pieds curés.
- Un état de ferrure correct.
- La tonte est réalisée suivant les prescrits.

❖ **Harnachement du cheval**

- Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
- Pour les cours de dressage :
  - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
  - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
  - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
  - la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année et obligatoire en 6ème et 7ème années.
- Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
  - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
  - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
  - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

  Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
- Pour les examens de dressage :

  - le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

❖ **Embouchures et enrênements :**

Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc. Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.

La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

❖ **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois. Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire aux exigences reprises ci-dessus.

B. Activités pédagogiques

1. Soins à apporter quotidiennement aux chevaux (inclus dans les activités pédagogiques).

L'entretien de chaque cheval est confié respectivement à un élève-référent, par l'équipe pédagogique, sachant que l'élève-propriétaire ayant amené son cheval sera choisi prioritairement pour apporter les soins à son cheval. Les chevaux doivent être pansés tous les jours, matin et soir, les quatre pieds curés et légèrement graissés sur la couronne et la fourchette.
Ils doivent être couverts d'une ou plusieurs couvertures aux dates imposées.

En cas d'absence ou de maladie de l'élève référent **et** pendant les vacances scolaires, l'équipe pédagogique désignera l'élève remplaçant qui devra réaliser les soins.

2. Gestion des écuries et des autres infrastructure et garde haras (nettoyage, nourrissage , visite vétérinaire, etc.)

Nettoyage quotidien des boxes

- Retrait du fumier et des litières souillées.
- Ajout de paille/copeaux frais.
- Désinfection régulière des boxes.
- Vérification de la propreté des abreuvoirs automatiques ou seaux.

Gestion des espaces communs

- Balayage et lavage des allées.
- Entretien des aires de pansage et de douche.
- Nettoyage des selleries (rangement du matériel, contrôle de l'humidité).

Alimentation

- Distribution du foin (1 à 3 fois/jour selon programme).
- Ration de concentrés (granulés, céréales) adaptée à chaque cheval.
- Apport d'eau propre en permanence.
- Suppléments minéraux ou vitamines si nécessaire

Soins quotidiens

- Vérification de l'état général (plaies, boiteries, perte d'appétit).
- Pansage de base (brossage, curage des pieds).
- Mise au pré/paddock et retour au box.

Prévention

- Vaccinations (tétanos, grippe équine, rhinopneumonie…).
- Vermifuges réguliers.
- Contrôle de l'état dentaire (dentiste équin).
- Maréchalerie : parage et ferrage toutes les 6-8 semaines

Suivi vétérinaire

- Consultation en cas de blessure ou maladie.
- Suivi des poulinières et des poulains (dans un haras).
- Gestion des soins spécifiques (pansements, médicaments)

Paddocks et prés

- Vérification et réparation des clôtures.
- Ramassage régulier des crottins.
- Gestion de la rotation des pâtures.
- Surveillance de la qualité de l'herbe et de l'eau.

Carrières et manèges

- Arrosage pour éviter la poussière.
- Hersage pour entretenir la qualité du sol.
- Vérification de l'éclairage et des installations.

Logistique

- Gestion des stocks (foin, paille, granulés, produits vétérinaires).
- Organisation du planning et des soins

3. Monte du cheval

Préparation du cheval avant la monte

- **Pansage complet** : brossage, curage des pieds, vérification de l'état du dos et des membres.
- **Harnachement** : mise de la selle, du tapis, du filet (ou bride), protections de travail (guêtres, bandes, cloches si besoin).
- **Échauffement à pied** (longe ou marche) selon le cheval

Le dressage

Objectif : développer l'équilibre, la souplesse et l'obéissance du cheval.

- **Travail sur le plat** :
    - Transitions (pas, trot, galop).
    - Variations d'allure (allongements, reprises de rythme).
    - Exercices de rectitude (lignes droites, diagonales, changements de main).
    - Exercices de souplesse (voltes, cercles, serpentines).
- **Mouvements plus avancés** : épaules en dedans, appuyers, changements de pied, piaffer/passage .

Le saut d'obstacles

Objectif : franchir une série d'obstacles disposés dans un parcours, avec précision et fluidité.

- **Travail préparatoire** :
    - Équilibre en suspension (position du cavalier).
    - Barres au sol et cavalettis pour travailler le rythme.
    - Exercices de contrôle (transitions avant et après l'obstacle).
- **Parcours** :
    - Sauts isolés puis enchaînements.
    - Différents types d'obstacles (verticaux, oxers, combinaisons).
    - Gestion du tracé et des virages.

Le cross

Objectif : franchir un parcours en terrain varié avec des obstacles fixes, souvent en extérieur.

- **Préparation spécifique** :
    - Condition physique du cheval (endurance, souffle).
    - Travail en extérieur (chemins, terrains en pente).
    - Habituation aux obstacles naturels (troncs, fossés, gués, contre-hauts).
- **Séance type** :
    - Échauffement sur le plat.
    - Enchaînement progressif des obstacles fixes.
    - Gestion du rythme et de l'endurance (garder de la vitesse sans se précipiter).

Retour au calme et soins après la séance

- **Détente** : marcher au pas pour relâcher les muscles.
- **Doucher/rafraîchir** les membres (surtout après CSO ou cross).
- **Désharnachement et pansage** (curage des pieds, contrôle des membres).
- **Surveillance post-effort** (respiration, sudation, éventuelles blessures).

4. <u>Activités de moniteur</u>

- **Préparer les cours** :
    - Définir un objectif précis pour chaque séance.
    - Choisir les chevaux en fonction du niveau des élèves.
    - Mettre en place des exercices progressifs et adaptés.
- **Évaluer et faire progresser** :
    - Observer chaque élève pour corriger ses erreurs.
    - Adapter la pédagogie selon l'âge et le niveau
    - Fixer des étapes
- **Gérer les activités annexes** :
    - Organisation de stages, concours internes/externes.
    - Animation de la vie de l'école (cohésion, esprit d'équipe).

- **Techniques équestres**

- Maîtrise du dressage, CSO et cross.
- Capacité à décomposer les mouvements pour mieux enseigner.
- Savoir travailler avec différents chevaux (jeunes, confirmés, sensibles).

- **Pédagogie**
  - Adapter son langage selon le public.
  - Expliquer simplement, démontrer si besoin.
  - Être patient, encourageant et ferme quand nécessaire.
- **Gestion et sécurité**
  - Connaissances en premiers secours (cavalier et cheval).
  - Capacité à gérer un groupe.
  - Vigilance constante aux règles de sécurité.

C. Dispense des cours pratiques

Les élèves ne peuvent être dispensés des cours pratiques **que pour des raisons médicales ou vétérinaires.**
Une dispense momentanée est accordée par le professeur responsable du cours, suivant son appréciation.
Un élève dispensé des cours d'éducation physique ou des travaux de pratique professionnelle ne peut être admis aux cours d'équitation.
L'élève dispensé d'un cours observe le cours ou va à l'étude si son état de santé l'impose.
L'élève dispensé des cours pratiques n'est pas autorisé à se présenter aux écuries pour les soins (matin -midi-soir).

D. Organisation et tâches spécifiques

- les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années sont individuellement affectés à une tâche précise;

- les élèves de 6ème et 7ème années sont chacun affectés à un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

a) L'élève de jour

À tour de rôle, les élèves de 6ème année et 7ème exercent la fonction d'élève de jour. Elle consiste essentiellement à coordonner les activités des différents groupes au fur et à mesure de leur arrivée aux écuries pour les cours pratiques. Il n'a pas de pouvoir de sanction. Il peut, par contre, en cas de difficultés, faire rapport soit au PPSE, au Responsable Equestre, à la Direction ou au professeur en charge des soins.

L'élève de jour est dispensé des cours.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :

- veille à l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;

- veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;

- veille à rétablir les couvertures des chevaux;

- veille à la responsabilité du Haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;

- accompagne le vétérinaire lors des visites et fait un rapport oral aux responsables d'écuries et un rapport écrit dans le "dossier cheval";

- veille à l'organisation des écuries en fonction des activités;
- gère au quotidien les problèmes liés au haras.
- assure et encadre la "garde haras" du soir.

b) Les élèves de 6ème et de 7ème année

- Organiser une manifestation.

Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

- Selleries
- Manège
- Haras
- Matériel de piste
- Écuries
- Pistes extérieures
- Prairies
- Ateliers et maréchalerie

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Durant les cours et les stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM, des écouteurs sont interdits en dehors des pauses.
Tous les élèves, de la 3ème à la 7ème année sont tenus de déposer leur GSM, smartphone dans l'armoire prévue à cet effet (selon l'organisation), excepté l'élève de jour.
Tout dégât matériel par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction ou de son représentant. Dans ce cas, ils sont priés d'annoncer leur venue et de se présenter d'abord auprès d'un responsable.
Les visites d'amis ou de personnes extérieures **sont strictement interdites** (en semaine ou durant le week-end). La présence de tiers dans l'enceinte de l'école, n'est pas autorisée, sauf après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

De même, la formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportement de responsabilités en ce qui concerne :

- la participation à l'entretien de l'infrastructure;
- l'entretien des chevaux et les mesures de remplacement éventuelles (maladie, etc.);
- l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses. En fonction des faits : sanction disciplinaire
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue.
Tu te présentes à l'école en uniforme.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.

Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	1 ou 2 heure(s) de retenue.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction	Confiscation de l'appareil.
Tu éteins toute connexion mobile en entrant à l'école	Voir Chapitre III
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

Prestation des retenues : Lorsqu'une sanction disciplinaire a été donnée sous forme de retenue, celle-ci se réalise impérativement le vendredi après les cours. Le transport collectif jusqu'à la gare de Namur est prévu à 15h30. Les personnes concernées par une retenue devront s'organiser pour leur retour vers Namur.

CHAPITRE III – USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au décret du 13 mars 2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et des autres équipements terminaux de communications électroniques à l'école, l'usage récréatif de ces appareils est interdit pendant le temps scolaire, dans l'établissement et lors des activités scolaires organisées à l'extérieur de celui-ci, notamment les cours, stages, sorties, visites avec ou sans nuitée et retenues.
À l'entrée dans l'établissement, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac ou dans le dispositif de rangement prévu par l'établissement. Il ne peut être sorti, manipulé ou utilisé pendant le temps scolaire, sauf dans les situations expressément autorisées par le présent règlement.
L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre équipement électronique est autorisé uniquement :

- à des fins pédagogiques, à la demande ou avec l'autorisation expresse d'un membre du personnel ;
- pour une utilisation prévue dans le cadre d'un stage, avec l'autorisation du tuteur de stage ;
- pour un motif exceptionnel ou de santé, dans les conditions prévues par l'établissement ou dans le protocole d'aménagement raisonnable applicable.

Une autorisation donnée pour un usage déterminé ne constitue pas une autorisation générale d'utilisation de l'appareil.
Tout usage non autorisé constitue une infraction au présent règlement. La gravité de l'infraction est appréciée selon les modalités suivantes :

- Niveau 1 : téléphone non éteint, sans manipulation ;
- Niveau 2 : téléphone sorti, manipulé ou consulté sans autorisation ;
- Niveau 3 : téléphone utilisé à des fins personnelles ou récréatives (messages, appels, réseaux sociaux, jeux, consultation de contenus, etc.) ;
- Niveau 4 : prise de photographies, enregistrements audio ou vidéo, diffusion ou transmission de contenus sans autorisation, ou toute utilisation portant atteinte à autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Selon la gravité des faits et, le cas échéant, leur répétition, l'infraction peut donner lieu aux mesures ou sanctions prévues par le règlement d'ordre intérieur, notamment un rappel à la règle, un travail de réflexion, la confiscation de l'appareil, une retenue ou toute autre mesure disciplinaire prévue par le règlement.
La récidive peut entraîner une mesure disciplinaire plus importante.
L'absence d'autorisation vaut interdiction.

CHAPITRE IV - UNIFORMES – TENUES

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation qui sont les suivantes :

- le refus des cheveux longs pour les garçons et le port de la résille lors des cours d'équitation pour les jeunes filles;
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- le cas échéant, la coloration des cheveux doit être sobre et uniforme;
- aucun bijou, ni piercing;
- les ongles en gel ou en résine ne sont pas tolérés. Les ongles "naturels" doivent être de taille raisonnable;
- **le port de la tenue d'équitation (uniforme et botte) dès le matin et pour toute la journée;**
- **le port de la salopette et des bottines de sécurité lors des soins aux écuries et travaux;**
- **le port de bottes à cheval;**
- **le refus d'un couvre-chef et autre casquette dans les bâtiments principaux.**

UNIFORME

Année	Uniforme obligatoire
1er année **2ème année** **3ème année** **4ème année** **5ème année**	• Pull, polo, veste: bleu marine uni (sans : inscription, …) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés ; • Pantalon beige uni ; • Bottillons noirs + chaps noirs ou bottes noires pour les cours théoriques • Bottes noires, en cuir conseillées pour les cours pratiques ; • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Salopette bleue pour le travail aux écuries ; • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Année	Uniforme obligatoire
6ème année **7ème année**	• Pull, polo, veste : noir uni (sans inscription, …) les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés ; • Pantalon noir uni ; • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques ; • Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques ; • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries, • Salopette noire pour le travail aux écuries ; • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, noir sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Année	Uniforme obligatoire
Pour toutes les années : **Tenue de concours pour les évaluations**	Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs ;

MATÉRIEL et ÉQUIPEMENT

Matériel et équipement	1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème
Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Selle pour les propriétaires et ceux qui le souhaitent							
Tapis de selle blanc, bleu marine ou noir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bridon full et COB en cuir avec frontal uni (cuir naturel ou noir)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 paires de bandages de travail (blanches, noires ou bleues)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une armoire sur roulettes (max 75 cm de large sur 70 cm de profondeur) pour le matériel d'écurie (cadenas)			✓	✓	✓	✓	✓
Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une chambrière et une longe (pas en nylon)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire d'éperons « Prince de Galles »	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une cravache	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 sangles élastiques (125cm et 135cm)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une couverture bleue marine unie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Matériel et équipement	1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème
1 couvre-reins bleu marine ou uni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 mors 12,5 (olive, pessoa, boucher, double brisure)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Un amortisseur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire d'étrivières (noir ou brune)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Une paire d'étriers	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
À partir de la 4ème année, un set de crampons pour les cours d'extérieurs **(pour l'élève propriétaire)**				✓	✓	✓	✓
Cadenas à clés pour le casier de l'école (avec un écart de 2 cm)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Un sac à dos ou autre pour le matériel scolaire (feuilles, fardes, intercalaires, crayons de couleur, compas, équerre, rapporteur, stylo, gomme, etc…)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pour l'internat, une paire de draps de lit, une couverture, un oreiller et sa taie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cours d'éducation physique : short, chaussures (type basket) pour l'extérieur T-shirt bleu(1-2-3-4), T-shirt noir (5-6-7)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

L'équipement et le matériel de chaque élève sont susceptibles d'inspection à tout moment. Ils doivent toujours être complets et propres.

Il est OBLIGATOIRE d'identifier (nominettes ou autre) tout le matériel équestre ainsi que tous les effets personnels. Tout le matériel reste exclusivement sous la responsabilité de l'élève. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol du matériel.

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS

C'est un enseignement par immersion à l'école et en entreprise (pour les élèves de 5-6-7) pour la mise en pratique des notions apprises aux cours.

Règlement des études

- L'élève est plongé dans les métiers du cheval dès son arrivée en 3ème, chacun en fonction du niveau auquel il se situe, et il expérimente les différentes facettes des métiers.
- Les responsabilités sont distribuées par l'équipe pédagogique.

Règlement des stages :

Le ROI est appliqué lors des stages.

La tenue lors des stages est identique à celle des temps scolaires

Tableau relatif aux stages de la 3ème à la 7ème année

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3ème année	Semaine	15 h	- Un cheval (du lieu de stage) - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins d'un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	2 semaines	- Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
4ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	3 semaines		
5ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux

	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons du niveau requis obligatoires	- Accueillir des stagiaires de loisir - Cinq chevaux minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux
	Vacances	3 semaines		
	Extérieur	6 semaines	Trouver son stage	Voir carnet de stage
6ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage - Responsabilités d'un secteur - Dossier des chevaux	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons est obligatoire	- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif - Donner les leçons de perfectionnement sportif - Cinq chevaux au minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir et de perfectionnement - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Vacances	3 semaines		
	Extérieur	6 semaines	Trouver son stage	Voir carnet de stage
7ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Responsabilités du centre équin	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	- Participer aux réunions préparatoires - Suivre un responsable dans les diverses démarches
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	4 semaines	Trouver son stage	Voir carnet de stage

Remarque : pour toute information complémentaire sur le MSA – MSI – MSE → voir le cahier des charges de l'Adeps (www.adeps.be).

CHAPITRE VI - LE CHEVAL À L'EPEEG

Le cheval étant un outil de formation pour l'élève et ses qualités étant déterminantes dans sa formation, des chevaux, propriétés de la Province ou de tiers sont mis à disposition des élèves pour réaliser l'ensemble des activités pédagogiques reprises au programme scolaire et notamment les activités reprises ci-dessus. Pour la monte, seul l'élève ayant reçu une autorisation par écrit du maitre équestre pourra réaliser cette activité sur les chevaux mis à disposition.

Les élèves s'engagent à utiliser les chevaux de manière prudente et diligente, et en fonction de leurs capacités et de leur état, et dans le respect strict du bien-être animal et du présent ROI. En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la **Fédération Équestre Internationale**. En cas de non- respect de ce Règlement, la sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

Le cheval ne pourra être sorti du box ou de la pâture après 18h, sauf autorisation spécifique du maître

Equestre. Les chevaux « mis en pension » doivent respecter les conditions minimales suivantes :

- Pas d'étalon et de poney de préférence.
- Le cheval doit être robuste, apte aux différentes disciplines appliquées dans les cours et adapté à l'école.
- Idéalement, le cheval doit être âgé de 5 ans minimum
- Il doit être obligatoirement vacciné (grippe, tétanos, rhino-pneumonie)
- Le propriétaire doit avoir souscrit une assurance couvant le risque responsabilité civile du cheval, quand celui-ci est « utilisé » en dehors des activités pédagogiques.

Les documents attestant de ces exigences doivent être remis à la direction de l'école via la fiche de candidature pour mettre son cheval en pension dans un box de l'Ecole, et ce conformément au ROI d'occupation des boxes.

La Direction de l'école doit être informée de l'arrivée du cheval dans le haras au moins 24 heures à l'avance

.

Quelques conseils avant de choisir un cheval :

1. Ne pas se précipiter pour l'achat.
3. Demander une période d'essai de minimum 5 jours ouvrables pour l'achat d'un cheval afin qu'un comité composé de professeurs puisse observer l'adéquation des qualités du cheval et des performances pour répondre aux exigences de l'école.
4. Passer une visite clinique vétérinaire d'achat avec radio avant tout paiement ou acompte.
5. Se renseigner sur les performances du cheval via les sites officiels.
6. Il est souhaitable de diriger vos recherches vers un cheval adapté à l'apprentissage
    a. qui est éduqué et mature (idéalement entre ~~7~~ 4 et 15 ans),
    b. qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les

épreuves de fin de 7e année,

c. qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7e année,

d. que le cheval ne sorte pas d'une longue période de mise au repos.

CHAPITRE VII - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL

Le paiement des factures se fera dans le respect des modalités prévues dans les Règlements redevances fixant les tarifs.

Limitation de la redevance :
Le propriétaire peut suspendre temporairement l'occupation du box en reprenant son cheval.
La procédure suivante devra être respectée : un document disponible au secrétariat, doit être complété et remis par mail au maître équestre, 48h avant la reprise du cheval.

En cas de reprise du cheval par le propriétaire, pour une durée supérieure ou égale à 6 jours consécutifs, la redevance sera proportionnellement adaptée en fonction de la présence réelle du cheval dans les infrastructures de la Province.

Pour les élèves « utilisant » les chevaux de la Province, en cas de non prestation sur le cheval réalisé pour une durée supérieure ou égale à 6 jours consécutifs, la redevance sera proportionnellement adaptée en fonction de l'utilisation réelle du cheval.

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

IPES

École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

CHAPITRE I - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es au 3ème degré ou majeur. - si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges dans la cour à 08h23 et 12h40 ou 13h30, devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Casquette confisquée.
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive. Retour à domicile pour l'élève majeur qui n'a pas son matériel.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile avant d'entrer dans l'école.	Voir Chapitre III

Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.
Tu préviens aussi, obligatoirement, ton éducateur par Teams lors de toute absence en stage	Absence injustifiée

CHAPITRE II – USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au décret du 13 mars 2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et des autres équipements terminaux de communications électroniques à l'école, l'usage récréatif de ces appareils est interdit pendant le temps scolaire, dans l'établissement et lors des activités scolaires organisées à l'extérieur de celui-ci, notamment les cours, stages, sorties, visites avec ou sans nuitée et retenues.
À l'entrée dans l'établissement, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac ou dans le dispositif de rangeme nt prévu par l'établissement. Il ne peut être sorti, manipulé ou utilisé pendant le temps scolaire, sauf dans les situations expres sément autorisées par le présent règlement.
L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre équipement électronique est autorisé uniquement :

- à des fins pédagogiques, à la demande ou avec l'autorisation expresse d'un membre du personnel ;
- pour une utilisation prévue dans le cadre d'un stage, avec l'autorisation du tuteur de stage ;
- pour un motif exceptionnel ou de santé, dans les conditions prévues par l'établissement ou dans le protocole d'aménagement raisonnable applicable.

Une autorisation donnée pour un usage déterminé ne constitue pas une autorisation générale d'utilisation de l'appareil.
Tout usage non autorisé constitue une infraction au présent règlement. La gravité de l'infraction est appréciée selon les mod alités suivantes :

- Niveau 1 : téléphone non éteint, sans manipulation ;
- Niveau 2 : téléphone sorti, manipulé ou consulté sans autorisation ;
- Niveau 3 : téléphone utilisé à des fins personnelles ou récréatives (messages, appels, réseaux sociaux, jeux, consultation de contenus, etc.) ;
- Niveau 4 : prise de photographies, enregistrements audio ou vidéo, diffusion ou transmission de contenus sans autorisation, ou toute utilisation portant atteinte à autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Selon la gravité des faits et, le cas échéant, leur répétition, l'infraction peut donner lieu aux mesures ou sanctions prévue s par le règlement d'ordre intérieur, notamment un rappel à la règle, un travail de réflexion, la confiscation de l'appareil, une retenue ou toute autre mesure disciplinaire prévue par le règlement.
La récidive peut entraîner une mesure disciplinaire plus importante.
L'absence d'autorisation vaut interdiction.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SECTIONS "ASSISTANT.E AUX METIERS DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITEV (AMPS) ET "ASPIRANT.E AUX METIERS DE LA DEFENSE, DE LA PREVENTION ET DE LA SECURITE"

Les élèves de ces sections doivent, en raison des conditions d'assiduité de formations, obligatoirement être sous le statut d'élèves réguliers pour avoir accès aux cours ainsi qu'aux examens.

Les conditions d'obtention des attestations sont organisées par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

ENSEIGNEMENT
ET FORMATION

École.Citoyenne@

Dispositions spécifiques complémentaires au Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire

GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de midi, sauf autorisation pour les élèves habitant la commune de Gesves (sur demande explicite des parents).	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur. Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges sous le préau à 08h20 et 12h45 ou devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos, de caméra,…	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile en entrant dans l'école et tu déposes ton GSM, smartphone,… dans l'armoire prévue à cet effet avant d'entrer aux cours. Tu le récupères en fin de journée.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire. Voir Usage du téléphone portable.

Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords…
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

Conformément au décret du 13 mars 2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et des autres équipements terminaux de communications électroniques à l'école, l'usage récréatif de ces appareils est interdit pendant le temps scolaire, dans l'établissement et lors des activités scolaires organisées à l'extérieur de celui-ci, notamment les cours, stages, sorties, visites avec ou sans nuitée et retenues.

À l'entrée dans l'établissement, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac ou dans le dispositif de rangement prévu par l'établissement. Il ne peut être sorti, manipulé ou utilisé pendant le temps scolaire, sauf dans les situations expressément autorisées par le présent règlement.

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre équipement électronique est autorisé uniquement :

- à des fins pédagogiques, à la demande ou avec l'autorisation expresse d'un membre du personnel ;
- pour une utilisation prévue dans le cadre d'un stage, avec l'autorisation du tuteur de stage ;
- pour un motif exceptionnel ou de santé, dans les conditions prévues par l'établissement ou dans le protocole d'aménagement raisonnable applicable.

Une autorisation donnée pour un usage déterminé ne constitue pas une autorisation générale d'utilisation de l'appareil.

Tout usage non autorisé constitue une infraction au présent règlement. La gravité de l'infraction est appréciée selon les modalités suivantes :

- Niveau 1 : téléphone non éteint, sans manipulation ;
- Niveau 2 : téléphone sorti, manipulé ou consulté sans autorisation ;
- Niveau 3 : téléphone utilisé à des fins personnelles ou récréatives (messages, appels, réseaux sociaux, jeux, consultation de contenus, etc.) ;
- Niveau 4 : prise de photographies, enregistrements audio ou vidéo, diffusion ou transmission de contenus sans autorisation, ou toute utilisation portant atteinte à autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Selon la gravité des faits et, le cas échéant, leur répétition, l'infraction peut donner lieu aux mesures ou sanctions prévues par le règlement d'ordre intérieur, notamment un rappel à la règle, un travail de réflexion, la confiscation de l'appareil, une retenue ou toute autre mesure disciplinaire prévue par le règlement.

La récidive peut entraîner une mesure disciplinaire plus importante.

L'absence d'autorisation vaut interdiction.