

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

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

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES

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

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE	29
Article 34 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité	
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES.....	29
ARTICLE 35 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation	
ARTICLE 36	
Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES	29
Articles 37 à 40	

BIENVENUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque préliminaire :

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

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

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

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

1. OBJECTIFS POURSUIVIS :

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

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

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

2. MOYENS MIS EN ŒUVRE

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

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

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

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

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

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

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

3. AXES DE FORMATION

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

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

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

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

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

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

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

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

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

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES

Article 1^{er} – Champ d'application

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

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

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

Article 2 – Définitions

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

Unité pédagogique (UP) : une unité pédagogique est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent de compétences et des connaissances susceptible d'être évalué et validé.

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

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

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

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

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

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

Promoteur de mémoire : chargé de cours à l'EPAP – Pôle pédagogie, désigné dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », accompagnant l'étudiant dans ses démarches de recherche, depuis l'émergence du sujet retenu jusqu'à sa concrétisation finale.

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

Certificat d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite de 8 unités pédagogiques dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie ;

Diplôme d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite de 12 unités pédagogiques dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie et de la défense, avec succès, d'un mémoire de fin d'études réalisé au terme de l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction ».

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT

Le Pouvoir organisateur

Article 3 – L'école

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

Article 4 – Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences (le vote du budget et des taxes, les investissements, l'enseignement provincial, les primes à l'agriculture, l'aide au logement, les affaires culturelles, le tourisme, le secteur médico-social, etc.).

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

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

Article 5 – Le Collège provincial

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

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

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

Article 6 – Le Gouverneur

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

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

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

Article 7 – La Direction générale

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

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

Article 8 – L'Inspection générale

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

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

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

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

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

Heures d'ouverture du secrétariat :

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

Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés.

CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 10 – Les obligations réglementaires

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

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

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

Article 11 – Les obligations administratives

§ 1 – Police de protection des données

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§2 – Procédure d'inscription

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

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

L'inscription se prend au plus tard à la 3^{ème} séance de l'UP choisie.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, après consultation de la coordination pédagogique, l'inscription peut être prise jusqu'à la 4^{ème} séance du module.

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

- la fiche d'inscription dûment complétée et signée par l'étudiant. Ce document doit comporter la mention « *lu et approuvé* » et, outre le(s) UP faisant l'objet de l'inscription, concerne également le droit à l'image, l'acceptation des projets éducatifs, pédagogique et d'établissement ainsi que du règlement d'ordre intérieur ;
- un diplôme, certificat ou attestation prouvant que l'étudiant exerce ou peut exercer une fonction en lien avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1^{er} degré du secondaire ;
- une copie de la carte d'identité ;
- le document « *Police de protection des données* », conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- la preuve du paiement du droit d'inscription pour chaque UP suivie. Par dérogation au placement d'une preuve dans le dossier de chaque étudiant, un listing reprenant les paiements des étudiants peut être établi par année académique ;

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

Le refus d'inscription :

- un étudiant ne peut être considéré comme inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. Ce dossier doit être constitué au plus tard pour la date de la 4^{ème} séance du module suivi. A défaut, l'étudiant ne peut plus accéder aux cours.
- l'étudiant qui, durant une formation aurait fait l'objet d'une sanction, peut voir une nouvelle demande d'inscription refusée par la direction. Le refus de nouvelle inscription sera notifié au plus tard 10 jours après l'introduction de la demande de l'intéressé.

Cas particulier et exceptionnel de l'étudiant libre :

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

Article 12 – Le droit d'inscription :

Le droit d'inscription est fixé par le Conseil provincial (sous réserve de modification, ce droit est de 20,00€). Il couvre les frais d'inscription, de photocopies et d'évaluation. L'étudiant effectue le paiement par virement dès réception du bulletin de versement.

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

Par dérogation à la disposition visée à l'alinéa précédent, jusqu'à la date du 4^{ème} cours de chaque UP, aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit à la direction sa décision d'arrêt de la formation à l'école.

CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION

Article 13 – L’organisation générale des études

La finalité première de l’EPAP – Pôle pédagogie est de permettre à ses étudiants d’accéder au certificat et au diplôme d’études supérieures de pédagogie. Il est possible de les acquérir respectivement au terme de deux et trois années d’études, soit huit et douze unités pédagogiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

En fonction de demandes spécifiques ou des nécessités de la formation, sur décision du Collège :

- certaines formations peuvent, sous des conditions strictes, être dispensées dans d’autres lieux dont l’adresse est portée à la connaissance des étudiants ;
- des séances peuvent exceptionnellement se dérouler extra muros (visite d’un musée, étude géographique d’un site...).

Article 15 – Les horaires

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

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

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

Chaque unité pédagogique compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d’évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l’objet de regroupements ;

- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, s'agissant d'une formation supplémentaire aux 8 et 12 unités pédagogiques nécessaires à l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

Les unités pédagogiques peuvent être organisées :

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

Article 16 – La ponctualité et l'assiduité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un document reprenant ces éléments est remis aux étudiants.

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

Article 18 – Le développement de compétences transversales

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

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

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

Article 19 – L'évaluation

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

1° - La participation à l'évaluation

La participation à l'évaluation organisée en fin d'unité pédagogique est facultative, mais elle est vivement conseillée car elle est un moment clé de la formation : elle permet à l'étudiant une prise de recul par rapport aux compétences et aux contenus travaillés en formation et à leur transfert dans la pratique professionnelle. L'évaluation est aussi un moment propice à un échange avec les chargés de cours et, éventuellement, avec les autres étudiants. Elle fait donc intégralement partie des activités d'enseignement et d'apprentissage.

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

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

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

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

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

Une 2nde session est prévue en août-septembre.

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

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

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

Toute évaluation comprend un travail écrit et sa défense orale :

- le travail écrit :
 - doit porter sur l'évolution des pratiques d'enseignement en lien avec les acquis de formation (voir §3 – L'appréciation) ;
 - respecte les formes suivantes :
 - une dizaine de pages dactylographiées (hors page de garde, table des matières, annexes et bibliographie), éventuellement plus moyennant l'accord des chargés de cours et de la coordination pédagogique ;
 - une couverture avec :
 - l'intitulé de l'UP et son numéro ;
 - le sujet traité ;
 - les noms des chargés de cours ;
 - son nom ou les noms des étudiants ayant réalisé le travail ;
 - une table des matières ;
 - une bibliographie ;
 - les références aux citations mentionnées seront reprises en bas de page ;
 - des marges de 2,5 cm et des caractères en taille 12 ;
 - les titres doivent être mis en évidence : caractère gras, souligné, cadre, etc. ;
- la présentation orale comporte, selon une structure définie par la coordination pédagogique avec l'accord de la direction :
 - une présentation orale portant sur les idées clefs du travail. Cette présentation est soutenue par un support visuel ;
 - une séance de questions-réponses et des échanges avec les chargés de cours et, éventuellement, les étudiants de l'unité pédagogique présents à l'évaluation.

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

3° - L'appréciation

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

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

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

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

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

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

Dans l'attente de la délibération qui fixera les décisions finales, les 1^{ères} observations effectuées suite aux présentations orales sont énoncées à titre indicatif et la manière dont elles sont exprimées est constructive :

- ce qui est positif est mis en évidence ;
- ce qui est à améliorer est formulé sous la forme de constats et de perspectives de progression.

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

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

4° - Communication des résultats

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

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

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

1° - L'accès au mémoire

Au terme de douze unités pédagogiques ayant fait l'objet d'une attestation de réussite, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, l'étudiant peut présenter un mémoire de fin d'études.

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

Ce mémoire :

- induit l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » ;
- porte sur un sujet proposé par l'étudiant et validé par le promoteur du mémoire ;
- est défendu, publiquement, devant un jury, dans les 24 mois à compter de date d'obtention de la douzième attestation de réussite.
Par dérogation à ce qui précède, un étudiant peut solliciter un report auprès de la direction ; la demande est écrite et doit comprendre des arguments motivant le report ;
- avoir transmis par courrier électronique le mémoire aux chargés de cours au minimum, cours à la coordination pédagogique et au secrétariat 1 mois avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.

Les dates de défense de mémoire sont fixées durant 2 périodes : janvier-février et/ou août-septembre.

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

3° - L'appréciation

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

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

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

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

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

- le processus de réalisation du mémoire, notamment par l'observation des critères suivants : la pertinence du choix du sujet, le recours suffisant et judicieux à la littérature scientifique, le recueil des données, l'analyse des résultats, l'engagement durant la réalisation du travail ;
- le travail écrit, entre autres en observant les critères suivants :
 - au niveau de la forme : la cohérence dans la structuration du travail, la fluidité de l'écriture, l'apport d'éléments pertinents soutenant les positions développées (tableaux, illustrations...) ;
 - au niveau du fond : l'originalité du sujet, la contribution à de nouvelles connaissances, le degré de compréhension et d'intégration de contenus en cohérence avec le sujet traité, la présentation et la formulation de la problématique, la clarté de la formulation des hypothèses de recherche, la pertinence de la méthodologie utilisée, la présence d'un questionnaire d'enquête adéquat ainsi que d'une grille d'observation et de recueil de données, la rigueur dans l'analyse des résultats, l'apport d'éclairages pédagogiques/didactiques en vue d'améliorer concrètement les pratiques de

classe/d'établissement, la capacité de synthèse, la diversité et la justesse des références bibliographiques ;

- la défense orale, notamment par l'observation des critères suivants :
 - au niveau de la forme : l'expression orale, le langage non verbal, la gestion du temps, la maîtrise des outils de communication ;
 - au niveau du fond : la présentation du sujet et du plan de l'exposé, la clarté de la présentation, la maîtrise du sujet, la compréhension et l'usage opportun du vocabulaire et des concepts mobilisés, la pertinence des réponses apportées aux questions posées

4° - Communication des résultats

Le jury délibère directement suite à la (aux) défense(s). En conséquence :

- les résultats sont proclamés dès que les débats sont clos ;
- les retours d'information argumentés quant à la valeur du travail sont réalisés dans le même temps.

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

Article 20 – Le droit de recours

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

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

Le recours interne est :

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

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

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

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

Le recours externe est :

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

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

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

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

Article 21 – La certification

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

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

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

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

L'attestation indique obligatoirement :

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

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

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

§ 2 – Le certificat d'études supérieures de pédagogie

L'obtention de 8 attestations de réussite, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, permet la délivrance du certificat d'études supérieures de pédagogie.

Le certificat indique obligatoirement :

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

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

§ 3 Le diplôme d'études supérieures de pédagogie

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

Le diplôme indique obligatoirement :

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

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

Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation

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

Article 23 – Les supports de cours

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

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

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

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

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

Ce questionnaire est anonyme et mis sous enveloppe fermée qui est idéalement transmise au secrétariat par un étudiant.

CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

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

§ 1 Obligations générales

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

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

2° - Comportement social et personnel :

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

3° - Tenue vestimentaire

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

§2 Etre étudiant au Campus

- 1° - Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial, ainsi que les Campus décentralisés :
 - les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
 - ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet;
 - lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière;
 - aucun repas ne peut être pris dans le local de cours, sauf autorisation formelle de la direction;
- 2° - Il est strictement interdit :
 - de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cf. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
 - de se rendre sur les balcons.
- 3° Les étudiants veilleront à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers. Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.
- 4° En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...) les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :
 - respect du matériel mis à disposition;
 - interdiction de boire et de manger près du matériel informatique;
 - fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
 - interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
 - utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires, usage d'une plateforme pédagogique...).

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

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

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

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

Les charges retenues contre l'étudiant ainsi que le dit procès-verbal lui sont notifiés immédiatement par lettre recommandée.

Par ce même courrier, l'étudiant est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. La date de l'audition est fixée au 3ème jour ouvrable suivant la date de la recommandation de la poste.

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

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

CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 27 – Généralités

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

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

Article 28 – Les sanctions

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

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée.

Il s'agit :

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

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

2° - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :

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

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

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

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

Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

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

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

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

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

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

Article 31 – La notification des mesures disciplinaires

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

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

Article 32 – La procédure de recours

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

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

CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES

Article 33 – L’assurance de la responsabilité civile

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

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

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

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

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

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

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l’extension des garanties de leur police d’assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l’école. Il est évident que ce déclinatoire ne joue pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

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

Article 34 – Assurance scolaire « volet accidents corporels »

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

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

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

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

Article 35 – Assurance Ethias Assistance

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

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

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :

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

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE - SECURITE

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

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

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

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant.

Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

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

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES

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

Afin de permettre aux étudiants qui ont entamé leur parcours de formations avant l'entrée en vigueur du présent règlement d'ordre intérieur d'obtenir le certificat ou le diplôme d'études supérieures de pédagogie, il est nécessaire d'établir un tableau de concordance entre les domaines de formation précédent et les axes définis dans le présent document.

Ce tableau de concordance est le suivant :

Axes en vigueur jusqu'au 6 septembre 2019	Axes en vigueur depuis le 6 septembre 2019
Philosophie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Psychologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Sociologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Gestion de l'établissement scolaire	La gestion et le développement de l'école
Pédagogie	Les compétences de l'école
Didactique	Les compétences de l'école
Recherche	Le référentiel précise lequel des 3 axes est visé
Mémoire et portfolio : conception et rédaction	

Article 38 – Abrogation

Le règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogie approuvé par la Résolution N° 155/19 du Conseil provincial adoptée le 6 septembre 2019 est abrogé.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINALES

Article 39 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

Article 40 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 41 – Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil provincial.



ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e), étudiant(e), déclare

- **avoir pris connaissance et accepter le contenu** du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance et adhérer aux** "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel.**

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE LA FORMATION SUIVIE AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE LA FORMATION,

A DEFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ETRE ACCEPTEE.**

DATE :

Signature de l'étudiant précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de ses NOM et PRENOM :

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55 (Réfèrent RPGD).

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

.../...



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné.e Madame/Monsieur.....

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
 Oui
 Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
 Oui
 Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
 Oui
 Non

Signature(s) :.....



POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE** (La Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de son parcours de formation au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;
- garantir le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (par exemple : invitation à des conférences).

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Nous supprimons les données de l'étudiant à l'issue de sa formation, **sauf** s'il donne son consentement pour une conservation ultérieure en vue de :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'information ou d'archivage.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

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



Je donne mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :

OUI

NON

Nom, prénom :

Signature de l'étudiant :
