Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle administration

(Ecole provinciale d'Administration – EPA)

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 4

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR 5

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION 6

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 9

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES 9
Article 1er – 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 administration

CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION 13
Article 10 – Les obligations réglementaires
Article 11 – Les obligations administratives
Article 12 – Le droit d'inscription :

CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION 16
Article 13 – Les modalités d'admission et d'inscription aux formations
Article 14 – Les horaires et l'organisation des cours
Article 15 – La participation aux cours
Article 16 – L'absentéisme
Article 17 – Les attestations de suivi/de fréquentation
Article 18 – Les supports de cours
Article 19 – Les évaluations et les épreuves
Article 20 – Les conditions de réussite
Article 21 – La délibération et le recours dans le cadre des sciences administratives
Article 22 – La commission des dispenses dans le cadre des sciences administratives
Article 23 – L'évaluation de la formation et l'avis pédagogique

CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS 24
Article 24 – Obligations générales
Article 25 – Etre étudiant à l'EPAP
Article 26 – La convivialité
Article 27 – La tenue vestimentaire
Article 28 – Le respect des locaux et du matériel
Article 29 – La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve
Article 30 – Les obligations diverses envers l'institution

CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES 29
Article 31 – Généralités
Article 32 – Les sanctions
Article 33 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires
Article 34 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires
Article 35 – La notification des mesures disciplinaires

Article 36 – La procédure de recours

CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES.....31
Article 37 – L'assurance de la responsabilité civile
Article 38 – L'assurance scolaire « volet accident corporel »
Article 39 – L'assurance Ethias assistance

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE.....33
Article 40 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES.....33
ARTICLE 41

Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES.....33
Articles 41 à 44

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 1er 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 accroitre la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

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

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

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

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

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

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
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	• 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.
La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION

1. Objectifs poursuivis

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

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

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

2. Moyens mis en œuvre

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

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

- *« 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 ;*
- *l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;*
- *l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;*
- *l'adulte peut apprendre à tout âge ;*
- *l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;*
- *l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;*
- *l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;*
- *l'adulte travaille en équipe ;*
- *l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;*
- *l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;*
- *l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »* [1]

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

- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la pluralité des points de vue;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une approche systémique;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une approche transdisciplinaire;
- toute pratique pédagogique prend son sens lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent;
- apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

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

3. Types de formation

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

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

Enfin, pour ce qui concerne les Cours de Sciences administratives, ils sont accessibles à tous les citoyens souhaitant intégrer la fonction publique locale et provinciale ou intéressés par la démocratie[2].

L'EPAP propose trois types de formations :

- Des formations de base valorisables dans la carrière des agents en vertu des principes généraux de la fonction publique en Région wallonne. Il s'agit de formations dites « Révision Générale des Barèmes » (RGB) ayant une influence sur l'évolution professionnelle des agents de la fonction publique locale et provinciale.

- Des formations continues valorisables dans la carrière des agents en vertu des principes généraux de la fonction publique en Région wallonne.

- Des formations continues utiles à la fonction exercée permettant une adaptation permanente aux changements de l'environnement de travail et au maintien ou à l'acquisition des compétences professionnelles. Ces formations n'ont pas directement d'influence sur la carrière des agents mais elles sont nécessaires pour une amélioration des compétences des agents des pouvoirs locaux et du pouvoir provincial afin d'augmenter la performance du service public. Les formations continuées comprennent aussi les formations liées à la fonction et obligatoires sur base légale pour les agents.

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

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

Chapitre 1 - Dispositions liminaires

Article 1er

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

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

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

Article 2

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

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

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

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

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

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

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

Sessions et pré-session d'examens pour les Cours de Sciences administratives et les parcours RGB qui y sont liés :

- la première session : se compose des examens organisés en janvier (et février si nécessaire) **et** en juin (et juillet si nécessaire) de chaque année scolaire ;
- la pré-session : concerne les examens mis en place en janvier (et février si nécessaire) qui portent sur les cours qui se déroulent durant la période de septembre à décembre. Les

résultats obtenus ne sont pas annoncés car ils sont traités par le jury de délibération qui est réuni au terme de la 1ère session et, ce, dans le but de disposer des situations complètes des étudiant·e·s.

Toutefois, pour les personnes dont le parcours spécifique se termine à ce moment de l'année, afin de leur permettre de bénéficier de l'évolution de carrière ou promotion à laquelle elles peuvent prétendre, le jury de délibération peut être convoqué pour se prononcer à leur sujet ;

- la seconde session : est constituée des examens organisés en août et/ou septembre pour les étudiants qui, au terme des délibérations tenues lors de la 1ère session, ont échoué dans un ou plusieurs cours.

Chapitre 2 – De L'établissement

Le Pouvoir organisateur

Article 3

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) est soumise à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable à tout opérateur reconnu pour la formation des pouvoirs locaux.

Article 4 - Le Conseil provincial

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

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

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

Article 5 - Le Collège provincial

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

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

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

Article 6 - Le Gouverneur

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

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

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

Article 7 - La Direction générale

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

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

Article 8 - L'Inspection générale

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

Il assure la représentation du Pouvoir Organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir Organisateur et les établissements d'enseignement.

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

Le personnel de l'EPAP

Article 9 – Personnel

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

Heures d'ouverture du secrétariat

Du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h.
Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés sur le campus provincial.

Chapitre 3 – Des Conditions d'admission

Article 10 - Les obligations réglementaires

Dès le premier jour de cours, l'EPAP porte à la connaissance des étudiants les documents suivants :
1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur;
2 - le projet d'établissement;
3 - le règlement d'ordre intérieur (ROI).

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

Article 11 - Les obligations administratives

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

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

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

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

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

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

§ 2 - Validité de l'inscription

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

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

- Avoir fourni les pièces requises pour la constitution du dossier d'inscription.

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

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d´un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.
Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

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

Article 12 - Le droit d'inscription

§ 1 - Le droit d'inscription provincial

L'étudiant doit s'acquitter du droit d'inscription selon les modalités prévues sur le bulletin d'inscription de la formation choisie[3].

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

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

[3] A partir du 1er janvier 2024, les droits d'inscription sont fixés par la Résolution du Conseil provincial du 17/11/2023, Affaire N°196-23 (consultable sur le site de la Province de Namur, pages 80 à 85 : https://www.province.namur.be/documents/pv_conseil/20231124_162720pv_17_11_publique.pdf).

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

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

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

Exceptions

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 4 – Des dispositions relatives à la formation

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

Plusieurs cas d'étudiant existent :

- en formation RGB :

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

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

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

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

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

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

Article 14 – Les horaires et l'organisation des cours

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

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

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

inscriptions au cycle, au module, au cours ou partie du cours envisagé, soit d'organiser le cycle, le module, le cours ou la partie du cours envisagé. Les étudiants concernés sont informés de la décision dans les plus brefs délais.

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

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

Article 15 - La participation aux cours

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

L'EPAP ne peut être tenue responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure. L'étudiant est informé dans les meilleurs délais par le secrétariat. A défaut et en cas de doute, il est tenu se renseigner en cas de situation particulière (grève, épidémie, verglas…).

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

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

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

A chaque début de période de formation, chaque étudiant est tenu de signer une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la formation à ce moment-là ou d'un membre de l'équipe administrative de l'école. Par dérogation à ce qui précède, si le dispositif pédagogique le prévoit explicitement, lorsqu'une activité de formation ne requiert pas la présence physique de l'étudiant, ce sont les chargés de cours qui attestent de la régularité de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

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

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

Article 16 - L'absentéisme

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

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

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

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

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

Article 17 - Les attestations de suivi/de fréquentation

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

Article 18 – Les supports de cours

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

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

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

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

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

Article 19 – Les évaluations et les épreuves

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

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

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

Les horaires des épreuves des cours de sciences administratives sont établis par l'EPAP en tenant compte des contraintes matérielles d'organisation des épreuves. Les horaires sont communiqués aux étudiants.

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

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

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

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

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

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

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

Là où le cursus ou la formation se compose de plusieurs cours/activités de formation composant une année d'étude ou un bloc cohérent d'apprentissages (par exemple des unités de formation dont les unes constituent des prérequis à d'autres, conformément à un schéma de capitalisation), l'accès aux cours/formations de l'année d'étude ou du bloc suivants est subordonné à la réussite de toutes les épreuves relatives au cours/formations de l'année d'étude ou du bloc antérieurs.

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

Article 20 – Les conditions de réussite

Dans le cadre des cours de sciences administratives et pour les parcours qui y sont associés, un étudiant est considéré comme ayant satisfait aux épreuves moyennant l'obtention d'au moins 50% des points attribués dans chaque cours/activités de formation constitutif de son cursus.

Par dérogation à l'alinéa précédent, en sa qualité d'organe pédagogique souverain, le jury de délibération peut décider de lever un échec. Dans ce cas, les points obtenus ne sont pas modifiés, mais le procès-verbal de délibération comporte la mention *« réussite sur décision du jury de délibération »*.

Chaque épreuve se voit attribuer un montant maximal de points égal au double du nombre d'heures du cours.
Exemple : méthodologie (20 périodes) comprend un volet écrit sur 20 points et un volet oral sur 20 points. Dans le cas d'une épreuve unique (volet écrit ou volet oral ou travail), le total des points est calculé sur 40.

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

Un étudiant en abandon n'est pas délibéré.

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

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

Nul ne peut présenter plus de 4 fois une épreuve d'un cours. Une épreuve est comptabilisée à l'exception de la remise d'un certificat médical ou d'une demande écrite à la direction pour circonstances exceptionnelles au plus tard 24 heures après l'épreuve (cf. article 19, alinéa 4).
Exemple 1 : dans le cas d'un cours comprenant un volet écrit et un volet oral, si l'étudiant remet un certificat médical pour un des deux volets, alors l'ensemble de l'épreuve de ce cours n'est pas comptabilisé dans les 4 fois.
Exemple 2 : si l'épreuve consiste en un travail écrit assorti d'un retour formatif oral qui nécessite la présence de l'étudiant et qu'il remet un certificat médical pour la date du retour formatif, alors l'ensemble de l'épreuve de ce cours n'est pas comptabilisé dans les 4 fois.

Par dérogation au point précédent, suite à une demande écrite, dans certaines situations spécifiques ou exceptionnelles dûment expliquées et argumentées, la direction peut autoriser un étudiant à présenter un nombre d'épreuves supérieur à 4.

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

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

Par dérogation à l'alinéa précédent, afin de permettre aux personnes inscrites dans un parcours RGB s'inscrivant dans le cadre des Cours de Sciences administratives dont les examens sont programmés en janvier-février, de bénéficier de l'évolution de carrière à laquelle elles peuvent prétendre, le jury les concernant peut être convoqué à l'issue des examens visés.

Dès le lendemain de la délibération, les résultats sont transmis individuellement à chaque étudiant *via* la plateforme pédagogique de l'école. Si pour un motif quelconque ils ne peuvent pas être communiqués par ce moyen, ils sont envoyés aux étudiants par courrier postal. Par ailleurs, les résultats globaux peuvent être notifiés au pouvoir public dont dépend l'étudiant.

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

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

Le recours interne est :

1° - Le recours interne est introduit auprès de la direction par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats, à savoir le lendemain de la délibération ;

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

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

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

Le recours externe est :

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

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

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

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

Article 22 – La commission des dispenses dans le cadre des sciences administratives

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

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

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

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

La demande de dispense comporte une lettre mentionnant les cours sur lesquels elle porte et détaillant ceux présentés comme équivalents, toute pièce fondant la demande, une explication argumentée, une liste d'annexes ainsi que les annexes en tant que telles. L'octroi d'une dispense par la commission se fonde sur la présentation de toute pièce estimée probante. Pour ce qui est de la dispense d'épreuve, par pièces estimées probantes, il y a notamment lieu d'entendre tout document ou titre attestant d'une similitude quant au libellé du cours, d'un volume horaire au moins équivalent à celui du cours pour lequel est demandée la dispense, d'un niveau de formation au moins équivalent et d'un contrôle de l'acquis par un organisme de formation bénéficiant de l'agrément du Ministre régional compétent (l'enseignement de plein exercice, l'enseignement de promotion sociale, l'enseignement à distance, Forem formation, IFAPME, …). Des pièces complémentaires peuvent être demandées par l'école. La cote obtenue au cours doit être au moins de 50%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'évaluation à froid est réalisée par le Conseil Régional de la Formation (CRF) grâce à une version électronique. Cette évaluation vise à apprécier la transférabilité des acquis des formations dans les pratiques métiers des étudiants. Elle se déroule 6 à 8 semaines après la fin de la formation.
Pour ce faire, les adresses électroniques des étudiants sont transmises au CRF. Cette transmission se réalise avec l'accord avec les étudiants par la signature d'un document spécifique.
Ces évaluations sont garantes pour l'EPAP de son agrément comme opérateur public de formation par la Région wallonne.

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

Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants

Article 24 - Obligations générales

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

Il s'engage à respecter les règles de la vie et du travail en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours.

Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

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

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

Article 25 - Etre étudiant à l'EPAP

§ 1 - Un travail estudiantin de qualité

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

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

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

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

L'explication des objectifs de l'enseignement

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

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

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

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

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

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

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

Le développement de compétences transversales

1. Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fait l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines. Outre la compréhension des consignes, elle concerne aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes…

2. Les démarches mentales

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

Le comportement social et personnel

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

Le travail à l'établissement et à domicile

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

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :
- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences…;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques ;
- des séquences d'apprentissage en distanciel.

Article 26 - La convivialité

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

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

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

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

Article 27 - La tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales et/ou sanitaires, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

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

Article 28 - Le respect des locaux et du matériel

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

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

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours;
- il est strictement interdit :
  - de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
  - de se rendre sur les balcons;
- les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

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

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

Spécifiquement en ce qui concerne les salles Cyber-Média, les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :
- respect du matériel mis à disposition;

- interdiction de boire et de manger près du matériel informatique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans chargé de cours ou, a minima, en dehors de la responsabilité d'un chargé de cours;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

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

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

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

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

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

Un procès-verbal constatant les faits est rédigé sur le champ par le chargé de cours ou la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou effectuant la correction du travail. Il consigne tous les éléments factuels utiles quant à l'établissement de la réalité des faits.

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

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

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

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

Article 30 - Les obligations diverses envers l'Institution

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

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

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

§ 4 - Chaque étudiant veillera, sous peine d'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.
Il est strictement interdit aux étudiants de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique ou philosophique.

Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires

Article 31 - Généralités

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

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

Article 32 - Les sanctions

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

1 - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée.

Il s'agit :

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

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

2 - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :

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

Article 33 - Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

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

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

3° - l'exclusion définitive peut être prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du

personnel ou d'un autre étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 34 - La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

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

Les charges retenues contre l'étudiant lui sont notifiées par lettre recommandée et par ce même courrier, il est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. L'étudiant est également informé dans ce courrier qu'il peut consulter le dossier disciplinaire et qu'il peut être assisté par la personne de son choix.

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

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

Article 35 - La notification des mesures disciplinaires

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

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

Article 36 - La procédure de recours

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

1. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2. L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier sans déplacement de pièces.

3. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Chapitre 7 - Des assurances scolaires

Article 37 - L'assurance de la responsabilité civile

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

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

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

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

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements.

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

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

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

Article 38 - Assurance scolaire « volet accidents corporels »

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

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

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

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

Article 39 – Assurance Ethias Assistance

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

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

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :

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

Chapitre 8 - De la santé - Maladie - Sécurité

Article 40 – les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

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

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

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant.
Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.
La direction interpelle l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages et /ou de la responsabilité de l'école.

Chapitre 9 – Dispositions abrogatoires

Article 41 – Le règlement d'ordre intérieur approuvé par la Résolution N° 72/23 du Conseil provincial adoptée le 28 avril 2023 est abrogé.

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

Chapitre 10 – Dispositions finales

Article 42 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

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

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

Article 44 – Le présent règlement entre en vigueur le 1er septembre 2024.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e) ..... , étudiant(e), déclare

- **avoir pris connaissance et accepter le contenu** du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance et adhérer aux** "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel** ;
- **donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe** des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :
  - oui ..... ☐
  - non ..... ☐

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

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

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

DATE :

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

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

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

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

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

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

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

QU'EN FAISONS-NOUS ?

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et règlementaires 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 l'égales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échant, 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.

Les dossiers administratifs des étudiants sont supprimés à l'expiration d'une durée de 5 ans à partir de la date de fin de la formation.

Les procès-verbaux de délibération et les tableaux de points sont supprimés à l'expiration d'une durée de 30 ans à partir de la date de fin de la formation.

Par dérogation à ce qui précède, les données de l'étudiant sont conservées 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.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

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

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

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

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

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

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

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

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

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

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

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

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

…/…

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné·e Madame/Monsieur .....

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

☐ Oui
☐ Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaitre 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) :.....