

# BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'École Hôtelière Provinciale de Namur.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel toi et tes parents vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école et de l'entreprise où tu seras en formation.

Dans l'enseignement par alternance, tu t'engages, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école (projet éducatif, sanctions des études, règlement d'ordre intérieur) et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans ton contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement fort. L'école et l'entreprise sont des lieux propices à développer la citoyenneté responsable et active. Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une école qui développe l'exigence et la rigueur que tu vas entrer.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, tourné vers l'entreprise, imprégné du monde qui l'entoure et favorisant le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Les objectifs du projet éducatif de la Province de Namur s'appuient donc sur la neutralité de l'enseignement, son caractère public, le souci de qualité qui l'anime, la nécessité d'une participation active de chaque partenaire, la nécessaire proximité d'un enseignement officiel, l'ouverture et l'accessibilité à tous, l'orientation vers le monde de l'entreprise, le développement de citoyens libres, tolérants et responsables.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) se compose de trois parties principales :

- la première t'explique quels sont **les projets, les valeurs et les missions** poursuivis par l'EHPN, le Pouvoir organisateur (la Province de Namur) et le réseau auquel l'établissement est rattaché;
- la deuxième partie précise **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- et la troisième concerne **les aspects spécifiques à ton école.**

Il est important que tu prennes connaissance des informations qui sont communiquées dans le présent ROI car elles déterminent le cadre dans lequel ton année scolaire va se dérouler. Pour t'y aider, tu trouveras une table des matières et un index qui te permettront de trouver facilement les réponses à tes questions.

Bon travail !



# TABLE DES MATIÈRES

## PREMIERE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ	5
PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	7
PRESENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE	9
PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)	11

## DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR	17
RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR	42

## TROISIEME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)	54
---	----

## ANNEXES

CONTRAT D'ALTERNANCE	60
POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES	68
INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT	70
DROIT A L'IMAGE	72
INDEX	74



# **PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ**

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinateur.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.



# PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

## Remarque préliminaire :

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

Les valeurs que nous prônons	et les moyens pour les mettre en œuvre
<p><b>L'égalité des droits</b> pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité.</li> <li>• Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent.</li> <li>• Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous.</li> <li>• Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.</li> </ul>
<p><b>Le respect des singularités</b> par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles.</li> <li>• 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.</li> <li>• Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication.</li> <li>• Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Une neutralité active,</b> respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Le développement de l'esprit critique</b> en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.</li> </ul>
<p><b>La justice et l'émancipation sociales</b>, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine.</li> <li>• Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations.</li> <li>• Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.</li> </ul>



# PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance. Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base :

- de deux jours de cours;
- et trois jours en entreprise.

Le CEFA est une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé « établissement siège ».

Une formation en alternance s'organise aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement professionnel et au 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves ; il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socio-professionnels de ces secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence!

## **Comment, où et à quelles conditions te former?**

Concrètement, tu suis deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15h minimum/semaine) et d'autre part, tu effectues trois jours (24 heures) de travail rémunérés en entreprise.

En tant qu'apprenant en alternance, tu signes un contrat avec un entrepreneur. Tu offres ta force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à te former dans le métier que tu as choisi.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille horaire, salaire, vacances, assurances, absences...) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer ta progression.

Pour t'accompagner dans ton parcours d'enseignement ou de formation en alternance, tu seras entouré, d'une part, d'un « **accompagnateur** » qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un « tuteur », désigné par l'entreprise pour t'encadrer activement dans ton processus d'apprentissage.

## **Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance?**

Tu peux t'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de ton âge, de ta situation scolaire et du type de formation que tu choisis.**

Au niveau de l'âge, tu dois :

- Soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- Soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

**Quels types de formations sont proposés dans le CEFA ?**

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice. (Article 45)
- Des formations correspondant aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice. (Article 49)

**Quelles certifications sont délivrées à la fin d'une formation en alternance?**

Les certifications qui te seront délivrées au terme de ton parcours dans l'enseignement ou la formation attestent du savoir-faire acquis grâce aux cours et à ta pratique en entreprise. L'évaluation portera donc à la fois sur les cours et sur la pratique en entreprise.

- **La certification** vient attester de la réussite des cours généraux.
- **La qualification** vient attester de la réussite de l'aspect pratique du métier.

**Titres délivrés à l'issue d'une formation équivalente à l'enseignement de plein exercice (Article 49) :**

**Certifications :**

- Certificat d'enseignement secondaire professionnel en alternance du deuxième degré.
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (fin de la sixième année d'enseignement secondaire technique de qualification ou fin de la septième année d'enseignement professionnel).
- Certificat d'étude de sixième année d'enseignement professionnel.
- Certificat de connaissances de gestion de base.

**Qualifications :**

- Certificat de qualification (fin de sixième ou de septième année d'enseignement secondaire).

**Titres délivrés à l'issue d'une formation Article 45 :**

- Certification de qualification spécifique.
- Attestation de compétences professionnelles du deuxième degré d'enseignement professionnel en alternance.

# PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

## **1. L'esprit de notre communauté**

Intégrer l'École Hôtelière Provinciale de Namur, c'est adhérer à la philosophie des professions liées à l'HORECA, et plus particulièrement à la culture et aux valeurs de l'École.

Celles-ci s'articulent dans notre offre de formation autour de deux axes :

- **Un axe pédagogique**, où les cours de techniques professionnelles et les cours généraux visent à former l'élève aux métiers de la restauration, et à lui faire acquérir les compétences nécessaires pour obtenir les diplômes et certificats de fin d'études.
- **Un axe humain**, ancré sur les valeurs de morale individuelle et collective. L'apprentissage de la rigueur, de l'effort, du respect, de la persévérance, du dépassement de soi, certes, mais également, celle de l'entraide et de l'esprit d'équipe, orientent l'élève vers l'excellence.  
**Ces valeurs véhiculées à travers notre offre d'enseignement** invitent chaque élève à une réelle prise de conscience de l'impact de ses attitudes sur la société, et favorisent le développement d'une citoyenneté engagée et responsable.

Cela implique un contrat de formation que l'élève passe avec tous les acteurs de l'école :

- **Vis-à-vis de lui-même**, parce qu'il s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'école, à agir de manière bienveillante à l'égard des autres, et à donner le meilleur pour assurer avec fruit son apprentissage.
- **Les membres de l'équipe pédagogique et éducative**, engagés dans son éducation, avec écoute, aide et empathie.
- **Les autres élèves** qui s'engagent au respect, à la confiance, à la loyauté.

## **2. Objectifs et finalités**

Les élèves devront, au terme de leur formation, faire face à de nombreux changements dans leur vie quotidienne : l'entrée dans la vie professionnelle pour les uns, l'enseignement supérieur pour les autres. L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière, tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales, afin qu'ils puissent s'insérer dans la société dans laquelle ils devront être des acteurs réfléchis et autonomes.

### **2.1 Objectifs généraux**

- 2.1.1 Favoriser le dynamisme des comportements cognitifs, affectifs, manuels, moraux et sociaux.
- 2.1.2 Stimuler l'esprit d'ouverture, d'initiative, l'imagination, la curiosité, l'envie d'apprendre par soi-même, l'ouverture aux nouvelles technologies...
- 2.1.3 Encourager l'autonomie et la confiance en soi, dans le respect des autres et de soi-même.
- 2.1.4 Développer l'esprit critique dans le respect des différences sociales et humaines, en refusant le racisme et la xénophobie, en favorisant l'égalité des chances pour tous, l'égalité des sexes, pour une intégration sereine.
- 2.1.5 Préparer à une citoyenneté active et au sens civique.
- 2.1.6 Accroître le sens de l'effort et le refus de tout produit illicite.

- 2.1.7 Viser un taux de réussite optimal.
- 2.1.8 Permettre un accès à l'enseignement supérieur et à la culture.
- 2.1.9 Proposer une pédagogie adaptée aux élèves et en rapport avec l'environnement.
- 2.1.10 Valoriser et compléter l'éducation parentale.
- 2.1.11 Amener, au terme de sa scolarité, l'élève à se sentir plus épanoui qu'en y entrant.

## **2.2 Objectifs spécifiques**

- 2.2.1 Assurer leur insertion socioprofessionnelle en les rendant aptes à faire face aux changements et à l'acquisition, par leurs propres moyens, des compétences nécessaires pour leur futur. Cultiver en eux la disponibilité et l'adaptation aux changements.
- 2.2.2 Proposer une pédagogie adaptée aux impératifs du monde Horeca : mobilité géographique, disponibilité, convivialité, formation continuée. Pédagogie qui s'appuie sur la micro-informatique pour les organes de gestion (inventaire, équipement, denrées alimentaires, hébergement, réservations) et fait appel à la statistique pour suivre l'évolution de l'établissement et adapter l'enseignement en conséquence.
- 2.2.3 Respecter la déontologie du métier : "Savoir servir, sans se servir, ni s'asservir". Approfondir la culture générale de l'élève, afin qu'il puisse participer à une conversation de tous les niveaux avec les clients; soutenir sa formation générale. Attirer l'attention sur le côté esthétique du métier (choix de la vaisselle, de la verrerie, etc.).
- 2.2.4 Développer le sens du service et du travail d'équipe.
- 2.2.5 Développer l'éducation aux "vraies saveurs", de préférence grâce à des produits frais de première qualité : "une école de dégustation".
- 2.2.6 Développer la prise de conscience de la valeur des produits et du matériel.
- 2.2.7 Respecter l'origine et la qualité des produits.
- 2.2.8 Respecter une hygiène personnelle, une présentation et une tenue vestimentaire impeccables.
- 2.2.9 Observer l'hygiène de l'institution. Respect des procédures HACCP.
- 2.2.10 Développer une éducation au goût et une culture culinaire par l'obligation de goûter tous les mets travaillés dans les cours et proposés au restaurant didactique.

## **3. Notre offre de formation**

L'art de la table fait appel non seulement aux dons manuels, mais aussi à ceux de l'esprit et du cœur car, pour être réussie, l'œuvre en construction doit être réalisée avec amour et passion. En ce sens, le "don de l'esprit" est indissociable du savoir-faire car, outre sa conception stricte, il faut pouvoir valoriser la réalisation, lui construire un décor, bref, lui donner un peu de soi-même; et c'est là qu'une certaine dimension artistique intervient. Aussi habile que soit la main, elle devra toujours être nourrie de la richesse personnelle du créateur si elle veut sortir du commun.

### **3.1 Le centrage sur les compétences**

- 3.1.1 Les "savoir-faire" en travaux pratiques sont développés en symbiose avec les exigences du secteur professionnel.
- 3.1.2 La technologie du métier, en salle, en cuisine, en œnologie est la base permettant la recherche créative et l'épanouissement dans le métier.
- 3.1.3 La gestion, particulièrement d'un établissement Horeca, est un savoir-faire important pour le futur professionnel des étudiants.
- 3.1.4 Les "savoir-être" sont indissociables des "savoir-faire" et sont des qualités primordiales dans la profession.
- 3.1.5 Les compétences s'acquièrent à l'école comme au Château de Namur\*\*\*\* (école d'application), ainsi que dans les maisons reconnues, par le biais des stages. Les

stages se déroulent en juillet-août. Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

- 3.1.6 Une collaboration avec le monde professionnel et les fournisseurs aide à la maîtrise et à l'intégration des compétences.

### **3.2 Le climat d'apprentissage**

- 3.2.1 La solidarité et la collaboration entre tous les acteurs de l'établissement, du monde du travail et des parents sont indispensables à la formation.
- 3.2.2 Les rapports humains doivent être agréables, détendus et avoir lieu dans le respect de tous.
- 3.2.3 L'élève est le centre de notre pédagogie et fait partie des acteurs de l'établissement.
- 3.2.4 L'école se doit d'être efficace.

## **4. Nos moyens**

### **4.1 L'organisation interne**

L'organisation interne doit être rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :

- 4.1.1 Favoriser les communications internes et externes à l'établissement.
- 4.1.2 Adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun.
- 4.1.3 Discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous.
- 4.1.4 Faire en sorte que les stages fassent partie intégrante du processus de formation.

### **4.2 L'équipe éducative**

Elle est motivée, informée, consciente de ses responsabilités et soucieuse de rester en permanence à l'écoute de la société et, particulièrement, du secteur professionnel.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif, les parents et les maîtres de stage.

Son action se traduit par :

- 4.2.1 Une collaboration soutenue avec le monde professionnel.
- 4.2.2 Une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités.
- 4.2.3 La création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence.
- 4.2.4 La participation de l'équipe éducative à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres.
- 4.2.5 La confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire.
- 4.2.6 L'évaluation et la remise en question de l'équipe éducative.

### **4.3 La pédagogie et les outils didactiques**

- 4.3.1 La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les élèves d'atteindre les objectifs.

- 4.3.2 Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.
- 4.3.3 Chaque élève a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.
- 4.3.4 Les élèves participent à des visites, voyages, conférences.
- 4.3.5 La pédagogie est soutenue par les stages et le Château de Namur\*\*\*\*\*, son école d'application.
- 4.3.6 L'organisation de manifestations (banquets de classes ou à thèmes) fait partie de la pédagogie.
- 4.3.7 Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.
- 4.3.8 Les critères de délibération de fin d'année sont clairs, précis et communiqués à tous. Le procès-verbal est ratifié par tous les membres participants et le secret des délibérations est inviolable.
- 4.3.9 La pédagogie repose sur des outils, des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire de dégustation, cuisine sous-vide, centre informatique, salle de cours multimédia, laboratoire de langues. Les outils sont utilisés de manière optimale.
- 4.3.10 L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévues pour les élèves qui le nécessitent.
- 4.3.11 Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

#### **4.4 L'environnement socio-économique**

La formation de nos élèves se doit de s'insérer dans la vie économique.

L'hôtel-restaurant d'application "Château de Namur\*\*\*\*\*" est le reflet de la société économique dans laquelle nous vivons (organisation de séminaires, réceptions, clientèle nombreuse). C'est pourquoi, l'école et le "Château de Namur\*\*\*\*\*" sont absolument complémentaires et permettent à nos élèves d'être déjà confrontés au monde économique.

- 4.4.1 L'école et l'hôtel-restaurant d'application "Château de Namur\*\*\*\*\*" sont situés dans un cadre aéré, où mondes moderne et ancien se côtoient harmonieusement.
- 4.4.2 Les rapports avec les nombreux maîtres de stage, l'association des anciens élèves, le monde des employeurs et les fournisseurs sont privilégiés.

### ***5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique***

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :

- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;

- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :

- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.





# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX C.E.F.A. ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR

<b>CHAPITRE I</b>	<b>- DISPOSITIONS LIMINAIRES</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE II</b>	<b>- DES ÉLÈVES</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE III</b>	<b>- DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE</b>	<b>36</b>
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>- DES ASSURANCES SCOLAIRES</b>	<b>38</b>
<b>CHAPITRE V</b>	<b>- DE LA SANTÉ - MALADIE</b>	<b>40</b>
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>- DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>41</b>

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup>**

- § 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent à l'enseignement en alternance organisé par la Province de Namur.
- § 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.
- § 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

### **ARTICLE 2**

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

### **ARTICLE 3**

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

*Personnel* : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

*Personnel d'encadrement* : Sous-Directeur, Attaché à la Direction, Chefs de travaux d'atelier, Chefs d'atelier, Préfet d'éducation, Administrateur d'internat, Coordonateur (CEFA), Accompagnateur CEFA, Chef éducatriceur...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

Parents : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.

La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1<sup>er</sup> § 1.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le Directeur ou la Directrice.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.

L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

## **CHAPITRE II - DES ÉLÈVES**

### **ARTICLE 4 - Des conditions d'admission**

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge et de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.**

L'apprenant mineur :

- **Avoir au minimum 15 ans accomplis et** avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les article 45 et mesures urgentes).
- Avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- Entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **s'ils ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.
- Aux plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours **qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu** : un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour rentrer en 7<sup>ème</sup> Professionnelle en alternance : Avoir terminé avec fruit la 6<sup>ème</sup> Professionnelle ou la 6<sup>ème</sup> Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification **OU** la 6<sup>ème</sup> année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

## **ARTICLE 5 - Des conditions à l'inscription**

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doivent se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction ou son délégué afin de cerner sa motivation, élaborer un projet et vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

L'élève doit avoir trouvé un contrat d'alternance :

- Si l'élève est majeur : il doit avoir trouvé une entreprise et conclu un contrat d'alternance sans cela, l'inscription en CEFA n'est pas valide.
- Si l'élève est mineur : il peut s'inscrire, même s'il n'a pas trouvé d'entreprise. Le CEFA s'engage à l'accompagner dans sa recherche, module individualisé (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat). Il ne peut pas être intégré aux élèves de plein exercice à temps plein car il doit avancer dans sa recherche endéans les 6 mois.

## **ARTICLE 6 - Des obligations des élèves**

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelles (rémunérée ou non) même si celle-ci demande un déplacement important.

Dans le cadre des activités organisées par l'école, les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'établissement, des enseignants, de tout autre membre du personnel, tant en dedans qu'en dehors de l'établissement. Ils sont tenus de se tenir, en toutes circonstances, de manière correcte. Les élèves doivent s'engager à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue par leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paye un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

### **Le contrat d'alternance**

L'élève choisit une école qui le forme à un métier. Un plan de formation est rédigé par l'école en concertation avec l'entreprise.

Ensemble, l'enseignant de l'école et le représentant de l'entreprise définissent les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire. Le passage d'un niveau à l'autre dépendra de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise, qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise. Ce dernier est mandaté par l'employeur pour former l'élève. Les barèmes salariaux et toutes les obligations qui dépendent du contrat d'alternance, sont repris dans l'exemple remis par l'école.

Pour valider la formation en alternance, les évaluations prévues, tant à l'école qu'en entreprise, doivent être respectées.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).  
Le jeune en formation ou ses parents, s'il est mineur, s'engagent à transmettre par écrit à l'école, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) doit comprendre les éléments suivants :

- L'horaire de formation à l'école et en entreprise
- Durée du contrat
- L'identification du métier
- Le "plan de formation"

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'établissement et le référent.

L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

#### **L'entreprise doit :**

- Être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1<sup>ère</sup> demande d'agrément)
- Répondre à toutes les obligations requises, dont, le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

### **ARTICLE 7 - Des obligations réglementaires**

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

- 1° - le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir organisateur;
- 2° - le Projet d'établissement;
- 3° - le Règlement général des études;
- 4° - le Règlement d'ordre intérieur;
- 5° - les règlements particuliers de l'établissement;
- 6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents (s'il est mineur) acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents (s'il est mineur) portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 7 § 1.

### **ARTICLE 8 - Des obligations administratives**

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par ses parents ou par l'élève majeur;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 7 § 1;

- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- une composition de famille;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- trois photos au format "carte d'identité";
- un extrait d'acte de naissance;
- deux vignettes de mutuelle;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

- a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
  - trois photos d'identité;
  - un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
  - un document attestant la composition du ménage;
  - tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
  - ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.
- b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
  - les documents énumérés à l'alinéa précédent.
- c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2019-2020, il s'élevait à 868 euros.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève ou ses parents, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2° - S'il ou elle estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents en font la demande, la Direction remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 1° - Peut, notamment, être refusée par la Direction, l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;

- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.

2° - Doit être refusée par la Direction, l'inscription :

- d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 7 § 1;
- d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 7 § 2;
- d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

§ 5 1° - À la demande des parents ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 18 § 4.2° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 7.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

La Province de Namur est respectueuse de la législation Européenne en matière de protection des données à caractère personnel ainsi que de la législation belge en la matière.

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, 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 ».

La Province de Namur est le "Responsable du traitement". Vos données à caractère personnel sont traitées dans le respect des principes imposés par la législation en la matière. Ainsi, vos données sont :

- 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 parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer.

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

D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisée.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, les parents de l'élève mineur et/ou l'élève majeur déclarent prendre connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel. Pour plus de renseignements à ce sujet, les documents « Police protection des données » et « Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur » peuvent être consultés dans les annexes.

## **ARTICLE 9 - Des obligations pour la tenue vestimentaire**

- § 1 Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.
- § 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.
- § 3 Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.
- § 4 En aucun cas l'élève ou ses parents ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.
- § 5 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.
- § 6 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.
- § 7 Le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

## **ARTICLE 10 - Du comportement**

- § 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

- § 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.
- § 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.
- § 4 Les élèves se munissent journallement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

#### **ARTICLE 11 - Des déplacements**

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement ou entre le domicile et l'entreprise s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

#### **ARTICLE 12 - Des cartes d'élève**

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.  
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

#### **ARTICLE 13 - Des autorisations de sortie**

- § 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

- § 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.
- § 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.
- § 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

#### **ARTICLE 14 - De la ponctualité et de l'assiduité**

- § 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.
- § 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter



complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement ou en entreprise.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).

Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).

En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.

En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.

Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

Lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.

Les arrivées tardives sont cumulées et inscrites dans un fichier spécifique. Lorsque ce cumul atteint 120 minutes, il est automatiquement transformé en une retenue d'une durée équivalente.

§ 6 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 7 Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris en-dehors des heures de cours.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.

En cas d'absence, les élèves sont tenus :

- de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement, l'accompagnateur CEFA **et l'entreprise pour 08h30** au plus tard;
- de faire parvenir à l'établissement et à l'entreprise un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) À l'école, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, 2° de l'arrête royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.

- b) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.
- c) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
- d) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 10 pt a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.
- e) Les élèves finalistes souhaitant participer aux journées portes ouvertes des universités et hautes écoles doivent en faire la demande préalable, par écrit, auprès de la Direction.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents **est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire**, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

- § 11 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 pt c) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.
- § 12 En cas d'absence en entreprise, l'élève prévient immédiatement l'établissement, l'accompagnateur CEFA et l'employeur. La présence en entreprise et aux modules de formation individualisés est prise en Compte pour la régularité de l'élève.
- § 13 Toute absence à une épreuve d'évaluation, qu'elle ait lieu à l'école ou en entreprise, doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.
- § 14 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.
- § 15 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.  
Les absences injustifiées sont notifiées à l'employeur et peuvent entraîner un retrait sur salaire comme notifié dans le contrat d'alternance.
- § 16 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.
- § 17 Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée :
  - 1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 18 Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour scolaire de septembre.

## **ARTICLE 15 - Des conséquences de l'absentéisme**

§ 1 L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

§ 2 Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionné comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 3 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction. Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. – Service du Droit de l'instruction via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

§ 4 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures. A défaut de présentation à ladite convocation, la Direction, si elle l'estime nécessaire, pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à son attention.

§ 6 Selon la situation, la Direction pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire. La Direction peut aussi réaliser l'une de ces démarches à tout moment si elle l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire

§ 7 **A partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré**

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

C'est donc désormais au Conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année. A l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

### Dépassement des 20 demi-jours

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

### Le contrat d'objectifs propre à l'élève

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Si l'élève ou ses parents n'approuve pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

### § 8 **Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du Droit à l'Instruction**

La Direction signale impérativement l'élève mineur qui compte 9 demi-journées d'absence injustifiée au service du Droit à l'Instruction, DGEO, via le formulaire électronique, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Suite à ce signalement, le service du Droit à l'Instruction interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

La Direction est informée par courriel des démarches entreprises par le service du Droit à l'Instruction.

Toute nouvelle absence est signalée ensuite mensuellement selon la même procédure au service du Droit à l'Instruction. Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.

Le service du Droit à l'Instruction envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement (ecXXXXXX@adm.cfwb.be19) pour informer la Direction de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, la Direction ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO.

## **ARTICLE 16 - Exercices de sécurité**

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.

Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Il est impératif que les élèves prennent connaissance des consignes et repèrent le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...
- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.
- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

## **ARTICLE 17 - Des obligations diverses**

§ 1 Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.

Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.

En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.

En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.

En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement à la salle d'étude, muni du document adéquat.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

- 3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.
- § 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.
- § 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.
- § 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.
- § 8 Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction.
- § 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.  
Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique, philosophique ou religieux.
- § 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.
- § 11 Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.  
La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- § 12 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.
- § 13 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas au sein de l'établissement.
- § 14 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool, par exemple), les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.
- § 15 Les élèves envisageront avec prudence la fréquentation de sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

#### **ARTICLE 18 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application**

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, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30

septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

## § 1 **Des sanctions**

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

### **1° - Les mesures d'ordre**

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

II s'agit de :

- 1.1 prononcées par le personnel :
  - 1.1.1 la réprimande;
  - 1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
  - 1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.
- 1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
  - 1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents de l'élève mineur;
  - 1.2.2 l'avertissement.

### **2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)**

- 2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.
- 2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.
- 2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.
- 2.4 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

## § 2 **Des 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° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.

Chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment, par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;



2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
3. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
4. l'introduction ou la détention, par un élève, au sein de l'établissement scolaire, de substances illicites ou le trafic de celles-ci;
5. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour continuer sa formation chez l'employeur, il devra signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation. S'il arrête sa formation en alternance, il doit prévenir sa caisse d'allocations familiales.

### § 3 **De la procédure disciplinaire**

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et ses parents s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. la Direction prend l'avis du Conseil de classe. À cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

#### § 4 **De la notification des mesures disciplinaires**

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit; l'exclusion définitive de l'établissement ne pouvant entraîner l'exclusion de l'internat.

#### § 5 **De la procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève 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 doit statuer sur le recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

## § 6 **De l'inscription dans un autre établissement**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans un autre établissement provincial.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 08 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 04 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'aide à la jeunesse transmet la demande d'avis à la Direction de l'aide à la jeunesse compétente. L'avis rendu par la Direction est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **ARTICLE 19 - Des frais scolaires**

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 3 <sup>ème</sup> degré
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.

Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

## **ARTICLE 20 - De la valeur des certificats délivrés**

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.

Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2° - pour garantir la validité de leur certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

## **CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE**

### **ARTICLE 21**

#### *Relations école-parents*

L'école fournit aux parents toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents les résultats des évaluations.

Cependant, les parents sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela à l'accompagnateur. La Direction veille à inviter les parents à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel et que,

par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 14 § 8 du présent ROI) et de prévenir sans délai le Coordonateur et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents ou au représentant légal qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

#### Relations école-élèves

Les élèves sont informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à l'accompagnateur, au Préfet d'éducation, à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou à la Direction pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

### **ARTICLE 22 - De l'association des parents**

L'Association de Parents regroupe les parents d'élèves désireux de former une communauté éducative.

Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

### **ARTICLE 23 - Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques**

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

### **ARTICLE 24 - De l'association des anciens élèves**

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

## **CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES**

### **ARTICLE 25**

Concernant la formation chez l'employeur, ce dernier s'engage à souscrire aux assurances légales prévues par le contrat d'alternance.

Concernant la formation suivie à l'école, la Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

## **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 élèves 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 élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves 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, classes de vacances, jeux et délasséments intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

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

Les élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

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

## **L'assurance des accidents corporels**

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).

Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS. Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.

Toutes les factures sont réglées par les parents qui constituent ensuite un dossier comportant :

- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service "Assurances et patrimoine" de l'administration provinciale.

L'assurance indemnise directement les parents pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle, dans les limites fixées par l'organisme assureur.

## ***CHAPITRE V - DE LA SANTÉ - MALADIE***

### **ARTICLE 26**

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS ou l'école.

### **ARTICLE 27**

Les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

### **ARTICLE 28**

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

### **ARTICLE 29**

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Par ailleurs, pour certaines sections, cette vaccination est obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.



### **ARTICLE 30**

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

### **ARTICLE 31**

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

### **ARTICLE 32**

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents, non plus que les frais ainsi engagés.

## ***CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES***

### **ARTICLE 33**

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe à ce ROI, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

### **ARTICLE 34**

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents s'engagent à respecter le présent règlement.

### **ARTICLE 35**

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

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

<b>1.</b>	<b><i>Du travail scolaire de qualité</i></b>	<b>43</b>
<b>2.</b>	<b><i>De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité</i></b>	<b>43</b>
2.1	L'explication des objectifs de l'enseignement	43
2.2	Le développement de compétences transversales	43
2.2.1	Les méthodes de travail	
2.2.2	Les démarches mentales	
2.3	Le comportement social et personnel	44
2.4	Le travail en entreprise	44
2.5	Le travail à l'établissement et à domicile	44
2.6	Le journal de classe	45
2.7	L'évaluation des élèves	45
<b>3.</b>	<b><i>De l'évaluation</i></b>	<b>45</b>
3.1	L'évaluation formative	45
3.2	L'évaluation sommative	46
3.3	La notation	46
3.4	Le statut des examens	47
3.5	L'organisation des examens	47
3.6	La participation aux examens	47
3.6.1	Les épreuves de qualification (formations article 49)	
3.6.2	Les épreuves d'évaluation sommative	
<b>4.</b>	<b><i>De la certification</i></b>	<b>49</b>
<b>5.</b>	<b><i>De la délibération</i></b>	<b>50</b>
<b>6.</b>	<b><i>Du Conseil de classe</i></b>	<b>51</b>
<b>7.</b>	<b><i>De la communication de l'information</i></b>	<b>51</b>
7.1	Le bulletin	51
7.2	Contestation d'une décision du Conseil de classe	52
7.2.1	Procédures internes	
7.2.2	Procédure externe	

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

## **1. Du travail scolaire de qualité**

Un travail scolaire 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.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

## **2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité**

### **2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement**

Dès le début de l'année scolaire, l'enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

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

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront 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 qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

### **2.2 Le développement de compétences transversales**

#### **2.2.1 Les méthodes de travail**

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défailante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficace.

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

### 2.2.2 Les démarches mentales

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

## 2.3 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'autoévaluer...

Dès le 3<sup>ème</sup> degré, une attitude déontologique et professionnelle est donc requise dans le cadre de sa formation.

## 2.4 Le travail en entreprise

Le travail en entreprise vient en complément de la formation dispensée à l'école. Le contrat d'alternance signé avec l'employeur comporte une annexe : le plan de formation. Ce plan est établi par l'école en concertation avec l'entreprise. Il précise les compétences à acquérir au sein de l'entreprise et à l'école.

## 2.5 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.

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

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Sa planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile tient compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé.

Toutefois, le travail à domicile doit tenir compte des exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile fait l'objet d'une évaluation principalement formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

## **2.6 Le journal de classe**

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est, pour l'élève, un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

## **2.7 L'évaluation des élèves**

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

# **3. De l'évaluation**

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise.

Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation. L'enseignant qui suit l'élève en entreprise définit avec le tuteur en entreprise les compétences acquises et non-acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Ils définissent ensemble le passage au niveau supérieur amenant une augmentation salariale pour l'élève.

## **3.1 L'évaluation formative**

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

### **3.2 L'évaluation sommative**

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

### **3.3 La notation**

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.

Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

### 3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

### 3.5 L'organisation des examens

Pour les formations article 49, les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques...

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves d'évaluation externe sommatives ont lieu en juin selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En décembre, une session d'examen est également organisée. Cela permet à l'élève et à ses parents de se situer dans son apprentissage.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Par ailleurs, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi fait en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

### 3.6 La participation aux examens

#### 3.6.1 Les épreuves de qualification (formations article 49)

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprendra :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;

- les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.
- des membres étrangers à l'établissement :
    - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
    - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

#### b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées CM (compétences à maîtriser) dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève sera amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent.

À chaque épreuve, l'élève sera donc confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

#### c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification seront planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

- au 3<sup>ème</sup> degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3<sup>ème</sup> degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7<sup>ème</sup> année : au minimum 2 épreuves.

#### d) Portfolio

Un portfolio sera élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permettra à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio ne contiendra que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, enseignant, accompagnateur...).

#### e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

#### f) Réussite de l'année, CESS et qualification



Pour réussir l'année :

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe déterminera de la réussite en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

### **3.6.2 Les épreuves d'évaluation sommative**

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1<sup>er</sup> octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés à l'établissement au plus tard dans les 48 heures. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

## **4. De la certification**

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- les résultats des évaluations faites en entreprise avec l'enseignant-accompagnateur;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- la réussite des épreuves d'évaluation externe;
- les résultats des épreuves de qualification;
- l'activité de formation en entreprise.

### Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum d'heures de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type comprend au moins :

### Article 49 :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

### Article 45 :

*Pour un élève mineur :*

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

*Pour un élève majeur :*

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève ne vise que l'obtention d'un Certificat de qualification spécifique;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

## **5. De la délibération**

Le Conseil de classe de 1<sup>ère</sup> session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures. Ses décisions motivées font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

## **6. Du Conseil de classe**

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

## **7. De la communication de l'information**

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, les éducateurs et la Direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

### **7.1 Le bulletin**

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

## **7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe**

### **7.2.1 Procédures internes**

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès de la Direction ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, la Direction convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents.

Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

À la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.

La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.

À la fin de la session de septembre, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

### **7.2.2 Procédure externe**

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours (Fédération Wallonie-Bruxelles - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de la sanction des études - Conseil de recours - Bureau 1F 140 - Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

À noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'une conciliation externe.



# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)**

<b><i>CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES</i></b>	<b><i>55</i></b>
<b><i>CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS</i></b>	<b><i>56</i></b>
<b><i>CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES</i></b>	<b><i>57</i></b>
<b><i>CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS</i></b>	<b><i>58</i></b>
<b><i>CHAPITRE V - LES IMPLANTATIONS</i></b>	<b><i>59</i></b>

Le règlement d'ordre intérieur est un document qui s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, ainsi qu'à leurs parents. Il précise le déroulement d'une année scolaire à l'École Hôtelière Provinciale de Namur et fixe les modalités et conditions de réussite.

## CHAPITRE I – ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 4/5 ans

2 <sup>ème</sup> degré Technique	3°T	
	4°T	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2 <sup>ème</sup> Degré
2 <sup>ème</sup> degré Professionnel	3°P	
	4°P	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2 <sup>ème</sup> Degré
2 <sup>ème</sup> degré en alternance	4°P	Certification de Qualification spécifique <sup>1</sup> Attestation de compétences professionnelles du 2 <sup>ème</sup> degré professionnel secondaire en alternance Attestation de réinsertion dans l'enseignement ordinaire
	5°T	
	6°T	CESS - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur <sup>3</sup> Certificat de Qualification Certificat de Gestion <sup>4</sup> Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
3 <sup>ème</sup> degré Professionnel <sup>2</sup>	5°P <sup>5</sup> /5°PH <sup>6</sup>	
	6°P <sup>5</sup> /6°PH <sup>6</sup>	Certificat d'Études (pas pour les PH) de 6 <sup>ème</sup> Professionnelle Certificat de Qualification + attestation spécifique favorisant l'accès à la profession (pour les PH) Certificat de Gestion <sup>4</sup> Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
SPÉCIALISATION	7 <sup>ème</sup> Professionnelle Sommelier(e)	CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire de Supérieur 7 <sup>ème</sup> P <sup>7</sup> Certificat de Qualification Sommelierie Certificat de Gestion de base <sup>4</sup>
	7 <sup>ème</sup> Professionnelle Techniques spécialisées de restauration	CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire de Supérieur 7 <sup>ème</sup> P <sup>7</sup> Attestation de compétences complémentaires au CQ Certificat de Gestion de base <sup>4</sup>

**Remarque :** Seuls le CESS et le Certificat d'Études de 6<sup>ème</sup> professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6<sup>ème</sup> professionnelle "Humanistes" qui l'obtiennent sur base du titre de finalité antérieur, naturellement complété des certificats de qualification et de gestion délivrés par notre établissement, ainsi que la dérogation spécifiquement délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

<sup>1</sup> Commis de cuisine ou garçon/serveuse de restaurant.

<sup>2</sup> La réussite totale d'une 6<sup>ème</sup> année (TPH) ouvre le droit à l'accès à la profession.

<sup>3</sup> Le CESS donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters,...).

<sup>4</sup> Le certificat de Gestion de base peut être obtenu via un module complémentaire, sur inscription préalable.

<sup>5</sup> La réforme de la filière professionnelle sous le régime de la CPU permet à l'élève qui n'aurait pas terminé sa formation avec fruit de valoriser les UAA réussies par des attestations partielles rassemblées dans le passeport CPU.

<sup>6</sup> Un cycle de 2 ans permet l'obtention du Certificat de Qualification aux étudiants ayant terminé des humanités dans l'enseignement général, technique ou professionnel. PH signifie « (section) Professionnelle Humaniste ».

<sup>7</sup> Le CESS de 7<sup>ème</sup> Professionnelle donne accès à l'enseignement supérieur.

## **CHAPITRE II – GESTION DES SANCTIONS**

L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière, tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales. Ce but ne peut être atteint que grâce à une atmosphère de travail et de sérieux au sein de l'établissement, raison pour laquelle le maintien d'une discipline rigoureuse est observé.

Toutes les mesures d'ordre et disciplinaires sont recensées de manière hebdomadaire par l'éducateur référent de l'élève et centralisées dans un dossier disciplinaire qui le suivra tout au long de son parcours scolaire à l'EHPN.

À titre d'exemples, tout acte ou comportement répréhensible pourra être sanctionné de la manière suivante :

### **1. Retenue de 2 heures**

Exemples de motifs :

1. absence injustifiée aux cours;
2. arrivée tardive de moins de 50 minutes non justifiée (appréciation de la Direction ou son délégué);
3. départ "anticipé";
4. tenue vestimentaire incomplète ou non-conforme;
5. défaut de matériel;
6. apparence négligée (barbe, cheveux, ongles...);
7. travail non remis (selon récurrence);
8. consommation de cigarettes sur le site de l'école (selon récurrence);
9. être en défaut par rapport au Règlement d'ordre intérieur, qu'il soit "des Établissements provinciaux" ou spécifique à l'école;
10. journal de classe absent ou non complété.

Cette liste n'est pas exhaustive.

**Remarque : toute retenue non effectuée sera doublée.**

La retenue doit être accompagnée de travaux fournis par le professeur mettant la retenue et corrigés par celui-ci.

La retenue se tiendra le vendredi après-midi et ne peut être postposée qu'avec accord préalable de la Direction.

**Par principe, nous ne sommes pas favorables au report d'une sanction.**

### **2. Exclusion temporaire**

Lors d'une exclusion, l'élève n'est pas dispensé des leçons et devoirs donnés en son absence; de même, il effectuera les interrogations imposées par les professeurs. Sa période d'exclusion accomplie, l'élève mettra tout en œuvre, pour obtenir les matières données en son absence.

#### **a) Exclusion administrative de 1 à 6 jours - Exclusion temporaire des cours ou de l'internat**

Exemples de motifs :

1. 3 retenues;



2. journal de classe absent ou non complété (selon récidive);
3. consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;
4. injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
5. utilisation, hors de leur usage normal, d'aérosols;
6. dégradations volontaires (selon gravité);
7. consommation de cigarettes sur le site (récidive);
8. utilisation du GSM à l'école à quelque usage que ce soit. Le GSM ne peut remplacer la calculette (+ confiscation; voir le Chapitre VII "À propos des matériels à la mode").

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et se tient à la disposition de la Direction pour effectuer soit des travaux d'intérêt général soit un renvoi à l'étude avec travaux à réaliser. L'élève interne peut également devenir temporairement externe, si les faits se déroulent à l'internat.

**b) Exclusion au domicile d'une durée maximum de 1 à 6 jours - Renvoi temporaire ou définitif de l'internat**

Exemples de motifs :

1. détention et/ou consommation d'alcool ou de produits stupéfiants ou de tout autre produit modifiant l'humeur, en ce compris certains médicaments en dehors de la prescription médicale (selon gravité);
2. consommation de produits type "shooter" (Mega Fuel, etc.);
3. détention de tout matériel prohibé;
4. dégradations volontaires : tags, graffitis... (selon gravité);
5. toute atteinte au matériel de détection incendie, ou utilisation abusive;
6. coups et blessures (selon gravité);
7. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images (+ confiscation; voir le Chapitre VII "A propos des matériels à la mode");
8. injures graves, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
9. toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement.
10. faux et usage de faux.

**3. Exclusion définitive de l'école**

Exemples de motifs :

1. tout fait de vol;
2. un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;
3. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images et diffusion de celles-ci à petite ou grande échelle (+ confiscation); organisation de "saynètes" filmées, participation active ou passive au scénario;
4. Accumulation de faits ayant entraîné des sanctions disciplinaires.

Sur proposition de la Direction, la décision est prise par tout le Conseil de classe et par vote.

**Remarque** : Une faute sera toujours sanctionnée selon le degré de gravité qu'elle revêt et qui est apprécié par la Direction et l'équipe éducative.

**CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES**

Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les élèves. Il fait partie intégrante du profil de formation. Il se compose d'une tenue spécifique pour les cours généraux, les cours de pratique salle et les cours de pratique cuisine.

Il est évolutif pour les cours de pratique salle, et sa composition précise est détaillée dans les documents distribués lors de l'inscription.

Les coiffures doivent être classiques, et les modèles seront diffusés.

Le maquillage doit rester discret.

Les piercings sont interdits, ainsi que les bijoux lors des cours de cuisine.

Les tatouages doivent rester invisibles.

Pour les cours théoriques et de pratique salle, seuls les bijoux discrets et classiques sont autorisés.

## **CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS**

### **Stages ou travaux pratiques, sous la responsabilité d'un maître de stage ou d'un professeur**

La formation professionnelle est complétée par six semaines de stages obligatoires pour les élèves de plus de 15 ans à la date du début du stage.

Seuls les établissements hôteliers donnant des garanties de formation, ayant des références professionnelles et employant un personnel qualifié en nombre suffisant, peuvent recevoir des stagiaires.

La répartition sur les lieux de stage est effectuée par la Direction et ses collaborateurs pédagogiques.

Les parents ne peuvent donc ni retirer, ni déplacer leur enfant du lieu de stage; ils doivent, en cas de difficultés, en aviser la Direction ou le maître de stage.

Un règlement propre aux stages est distribué aux élèves et aux hôteliers.

L'élève redoublant doit effectuer son stage.

À l'issue du stage d'été, l'hôtelier et l'école remettent une évaluation formative. D'autre part, l'élève ne doit pas avoir commis de faute grave de comportement (vol, abus de boissons alcoolisées, sorties intempestives, etc.). Toute faute commise pendant le stage donne lieu à une sanction scolaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.

La Direction, assistée des superviseurs de stages, peut exiger des stages compensatoires pour les élèves qui n'auraient pas terminé leur stage (par exemple, pour raison médicale). Ceci vaut également pour les élèves de sixième année.

En cas de rapport de stage négatif, l'élève sera tenu d'effectuer des stages compensatoires.

### **Un élève qui quitte délibérément ses stages s'exclut de l'école.**

Les stages s'effectuent pendant trois jours à Pâques (une semaine si le stage a lieu à l'école d'application - Hôtel-restaurant "Le Château de Namur\*\*\*\*") et pendant les mois de juillet et août.

Une demande de dérogation pour accomplir ces prestations en dehors de ces dates doit être introduite auprès de la Direction.

Les stagiaires doivent tenir un "cahier de stage".

L'hôtelier remettra un rapport de synthèse sur la qualité de l'apprentissage du stagiaire pour les élèves de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années. Pour les élèves de 6<sup>ème</sup> année, une évaluation sera remise pour chaque période.

Le stagiaire rédigera une synthèse évaluative de ses stages et travaux pratiques.

En cas de certificat médical durant les stages, l'école se réserve le droit de faire contrôler à ses frais, le bien-fondé de la maladie.

**Les jours d'absence pour maladie perturbent la formation et devront être récupérés.**

En 6<sup>ème</sup> année, un stage de 8 semaines dans notre école d'application, le Château de Namur\*\*\*\*, est intégré durant l'année scolaire, selon le calendrier. Le but pédagogique étant de mettre en application les apprentissages en situation réelle.

Durant ce stage, le ROI de l'EHPN s'applique dans son intégralité. L'évaluation de cette période en immersion est intégrée dans l'évaluation globale des cours pratiques et intervient donc dans la délibération finale.

## **CHAPITRE V - LES IMPLANTATIONS**

- **Site de la Citadelle** : Installés depuis 1971, en contrebas du Château de Namur (l'hôtel-restaurant d'application de l'école), les bâtiments abritent les cours théoriques et pratiques, l'administration, le restaurant et les cuisines didactiques ainsi que l'internat.  
Avenue de l'Ermitage, 7 5000-Namur
- **Site de la Citadine** : Cette infrastructure contemporaine, située côté ville à Salzinnes, accueille une extension de l'école.  
Rue Eugène Thibault, 1B 5000-Namur



## CONTRAT D'ALTERNANCE



### Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance

**CEFA de Tubize**  
Route provinciale, n°11-bte 1  
1480 TUBIZE (CLABECQ)

### Coordonnées du référent de l'opérateur de formation

**BOULANGER Julien**  
Accompagnateur  
Gsm: 0477/97 27 22  
Courriel: julien.boulangier@province.namur.be

### Etablissement d'enseignement secondaire

**Ecole Hôtelière Provinciale de Namur**  
Avenue de l'Ermitage, 7 5000 Namur  
Tél: 081/ 77 68 34  
Courriel: ecole.hotelier@province.namur.be

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

### ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

<b>Prénom</b>				<b>NOM</b>	
Lieu de naissance				Date de naissance	
N° Registre National					
Domicile					
Code Postal		Ville			
Téléphone		GSM			
Courriel					
Numéro de compte	BE				

### Si l'apprenant en alternance est mineur : prénom et nom du Représentant Légal

<b>Prénom</b>				<b>NOM</b>	
Domicile					
Code Postal		Ville			
Téléphone		GSM			
Courriel					

### ET-L'ENTREPRISE

<b>Dénomination</b>				Raison sociale	
Siège social					
Code Postal		Ville			
<b>Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :</b>					
Adresse					
Code Postal		Ville			
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS				Numéro BCE	
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire	BE		

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :				
Prénom			Nom	
Fonction				
Téléphone		GSM		Fax
Courriel				

**Tuteur :** (si différent du chef d'entreprise)

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

- soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans ;*
- soit être détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*
- soit être détenteur d'un titre de validation de compétences en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

**Il doit justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un extrait II de casier judiciaire belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.**

Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1<sup>er</sup> septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.

Prénom			NOM	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 : Durée**

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2<sup>e</sup> alinéa, 2<sup>o</sup>.

### **Article 2 : Obligations des parties**

Les parties se doivent respect et égard mutuels.

Pendant l'exécution du contrat d'apprentissage, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

### **Article 3 : Obligations de l'entreprise**

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de : \_\_\_\_\_ et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'apprentissage et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine**,

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'apprentissage, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation et informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail** déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise** ; si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance agréée en responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

#### **Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance**

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient**, tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets de fabrication** ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais**, son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

#### **Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation**

La durée hebdomadaire de formation est de heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

**Sauf exceptions** spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

**Le travail de nuit est interdit** : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.



Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

### **Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance**

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1<sup>er</sup>, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

**Le montant de la rétribution est un minimum.** Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veut déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

**Niveau A** : la rétribution forfaitaire est fixée à 270,94 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).

**Niveau B** : la rétribution forfaitaire est fixée à 382,51 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).

**Niveau C** : la rétribution forfaitaire est fixée à 510,02 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur. Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**

**La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable** qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**.

### **Article 7 : Vacances annuelles**

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

- 1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.
- 2) 4 semaines de vacances scolaires, **non rétribuées**, fixées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

### **Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance**

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.

Par dérogation au 1<sup>e</sup> alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence**.

2° En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

### **Article 9 : Fin du contrat**

Le contrat de formation en alternance prend fin :

- 1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;
- 2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;
- 3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1<sup>er</sup>, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

- 1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;
- 2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai**, ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le

lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

- 3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise reprenneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;
- 4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;
- 5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée.** Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;
- 6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6<sup>ème</sup> mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

#### **Article 10 :**

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa 2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

**Fait en trois exemplaires à**

**le**

**Pour l'entreprise,  
le Responsable,**

**l'Apprenant,**

**Pour l'apprenant<sup>8</sup>,**

---

<sup>8</sup> Dans le respect de l'article 43 de la loi relative aux contrats de travail qui prévoit que « Le travailleur mineur est capable de conclure et de résilier un contrat de travail moyennant l'autorisation expresse ou tacite de son père ou de sa mère ou de son tuteur. A défaut de cette autorisation, il peut y être suppléé par le tribunal de la jeunesse à la requête du ministère public ou d'un membre de la famille ; le père, la mère ou le tuteur est préalablement entendu ou appelé. »

## POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **l'ÉCOLE HOTELIERE PROVINCIALE DE NAMUR** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

### **QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?**

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage ... de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national...
- Données particulières : des données relatives à la santé, aux convictions religieuses et philosophiques peuvent être collectées.

### **QU'EN FAISONS-NOUS ?**

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève/ l'étudiant tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves/étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves/étudiants ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni ».

### **SUR QUELLE(S) BASE(S) ?**

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

### **DESTINATAIRES DES DONNEES ?**

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

## DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève/étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

## 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 HOTELIERE PROVINCIALE 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](mailto: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](mailto:contact@apd-gba.be)).

# Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

« **Article 100** du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") »

**§ 1er.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

**§ 2.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1<sup>er</sup> bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1<sup>er</sup>, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

**§ 3.** Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° le cartable non garni ;
- 2° le plumier non garni;
- 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 4.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 5.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 6.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés ;
- 2° les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**§ 7.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**§ 8.** La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.



## Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2020-2021

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

Durant l'année scolaire 2020-2021, des vidéos et/ou photographies des élèves, parents et autres personnes amenées à fréquenter les établissements scolaires sont susceptibles d'être prises.

Par conséquent, dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, des photographies et vidéos peuvent être réalisées et reproduites (support papier ou numérique), en partie ou en totalité, voire intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connu et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, y compris l'internet et l'intranet.

L'autorisation d'utilisation des images qui vous est demandée lors de l'inscription à l'école 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](mailto: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.

**Pour information, dans le cadre des activités organisées par et/ou à l'école, des photographies et/ou vidéos sont susceptibles d'être prises lors de :**

- photos d'identité destinées au dossier administratif individuel,
- photographies de classe,
- voyages de classe,
- classes vertes, classes de neige, classes de dépaysement,
- excursions scolaires,
- journées portes ouvertes,
- activités didactiques spécifiques,



- compétitions sportives,
- fêtes de l'école,
- brocantes à l'école,
- autres.

**Les images prises dans ce cadre sont susceptibles d'être diffusées via :**

- les brochures présentant l'établissement scolaire et l'internat,
- les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...),
- le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur),
- internet et les médias sociaux,
- autres.

Afin d'exercer votre droit à l'image et de préciser vos intentions en la matière, un formulaire d'accord vous sera soumis lors de l'inscription à l'école.

Ce formulaire fait partie des documents à compléter lors de la première inscription au sein de l'école, mais également en début de chaque année scolaire.

# INDEX

## **A**

### Absence

Justifiée, 25, 26, 49, 50

Injustifiée, 26, 27, 28, 33, 56

Arrivée tardive/départ anticipé, 25, 27, 29, 36, 56

Assurance, 24, 38, 39, 40, 63

## **B**

Bulletin, 37, 46, 51

## **C**

Certificat et diplôme, 10, 35, 36, 46, 49, 50, 51, 55, 56

Certificat médical, 25, 26, 49, 59

Conciliation, 48, 52, 67

Conseil de classe, 18, 27, 28, 34, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 57

Contrat d'alternance, 9, 19, 26, 33, 38, 44, 60

## **E**

Elève majeur, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 31, 33, 34, 35, 40, 41, 48, 50, 52, 55, 70

### Evaluations

Modalités, 18, 19, 35, 36, 37, 42, 43, 45, 47, 48, 49, 51, 58, 59

Critères de réussite, 49, 50

Formes d'évaluation, 10, 18, 45, 56

### Examens

Modalités, 27, 28, 47, 49, 51

Accès à la seconde session, 49, 52

## **F**

Frais des études, 35, 63, 70

## **I**

Inscription, 19, 20, 21, 22, 32, 34, 35, 70

## **J**

Journal de classe, 24, 25, 29, 36, 37, 43, 45, 51, 56, 57

## **P**

Portfolio, 48

## **Q**

Qualification (épreuve de), 47, 48, 49

## **R**

### Recours

Interne, *22, 34, 48, 51, 52*  
Externe, *48, 52*

### Régularité des études

Elève libre, *21, 22, 28, 30*

## **S**

### Sanction

Retenue, *25, 31, 56, 57*  
Renvoi temporaire, *31, 56, 57*  
Exclusion définitive, *22, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 57, 58, 70*  
Non-réinscription, *22, 30*

Stage, *12, 13, 14, 58, 59, 61*

## **U**

Uniforme/Tenue vestimentaire, *23, 35, 37, 43, 58, 70*

## **V**

### Vaccination

Tétanos, *21, 40*  
Hépatite B, *40*

Vie privée (droit à l'image), *72*