

*Province de Liège***BULLETIN PROVINCIAL***Périodique***Sommaire***Pages***N°66 SERVICES PROVINCIAUX - ENSEIGNEMENT***Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 1^{er} septembre 2017****Résolution du Conseil provincial du 15 juin 2017*****241****N°67 SERVICES PROVINCIAUX - ENSEIGNEMENT***Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d'Enseignement de promotion sociale – Année académique 2017-2018****Résolution du Conseil provincial du 15 juin 2017*****257****N°68 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT***Nouveau règlement relatif aux élections des Directeurs de catégorie et du Directeur-Président de la Haute École de la Province de Liège****Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017*****268****N°69 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT***Règlement organique de la Haute École de la Province de Liège – Modifications****Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017*****280****N°70 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT***Modifications du Règlement d'ordre intérieur des Établissements d'Enseignement de promotion sociale****Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017*****301**

<u>N°71 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u>	
<i>Modifications du Règlement général des Études des Établissements d'Enseignement secondaire</i>	
<i>Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017</i>	316
<u>N°72 MONUMENTS ET SITES</u>	
<i>Arrêté du Collège provincial du 22 juin 2017 (EUPEN)</i>	350
<u>N°73 MONUMENTS ET SITES</u>	
<i>Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (WELKENRAEDT)</i>	350
<u>N°74 MONUMENTS ET SITES</u>	
<i>Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (VERVIERS)</i>	350
<u>N°75 MONUMENTS ET SITES</u>	
<i>Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (PLOMBIÈRES)</i>	350
<u>N°76 MONUMENTS ET SITES</u>	
<i>Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (NANDRIN)</i>	351
<u>N°77 COLLECTES – LOTERIES – TOMBOLAS</u>	
<i>Autorisations accordées par le Collège provincial au cours du 1^{er} semestre 2017</i>	352
<u>N°78 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE</u>	
<i>Arrondissement de LIÈGE</i>	353
<i>BLÉGNY</i>	
<i>GRÂCE-HOLLOGNE</i>	
<i>JUPRELLE</i>	
<i>SOUMAGNE</i>	
<i>VISÉ</i>	
<i>Arrondissement de HUY-WAREMME</i>	354
<i>BRAIVES</i>	
<i>HUY</i>	
<i>OREYE</i>	
<i>TINLOT</i>	
<i>VILLERS-LE-BOUILLET</i>	
<i>WASSEIGES</i>	

Arrondissement de VERVIERS

355

LA CALAMINE

PLOMBLIERES

THIMISTER-CLERMONT

VERVIERS

N°66 SERVICES PROVINCIAUX - ENSEIGNEMENT

Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 1^{er} septembre 2017

Résolution du Conseil provincial du 15 juin 2017

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice ;

Vu le décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le 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 ;

Vu le décret du 8 mars 1999 portant approbation de profils de formation tels que définis à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 31 mai 2000 portant confirmation du répertoire des options groupées ;

Vu le décret du 31 mars 2004 portant confirmation de certains profils de formations spécifiques définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'Enseignement secondaire ;

Vu le décret du 1^{er} juillet 2005 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 24 octobre 2008 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;

Vu le décret du 23 mai 2008 portant confirmation du répertoire des options groupées dans l'Enseignement secondaire ;

Vu le décret du 16 juin 2016 relatif à la programmation d'options, pour les années scolaires 2016-2017 et 2017-2018, dans l'enseignement secondaire ordinaire qualifiant, ainsi que dans l'enseignement spécialisé de forme 4.

Vu les Arrêtés du Gouvernement de la Communauté française portant exécution des dispositions susvisées ;

Considérant qu'il y a lieu, en vue de la rentrée scolaire de septembre 2017, de restructurer l'Enseignement secondaire de plein exercice et l'Enseignement secondaire en alternance ;

Vu les propositions présentées à cet effet par le Collège provincial;

Considérant que ces propositions répondent aux dispositions décrétales et/ou réglementaires;

Vu le Livre II du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les Provinces wallonnes et les dispositions non abrogées de la loi provinciale ;

Sur proposition du Collège provincial,

DÉCIDE

Article 1^{er}. – Les propositions de modifications de structures dans l’Enseignement secondaire provincial, telles que reprises aux tableaux joints en annexe, sont approuvées avec effet au 1^{er} septembre 2017.

Article 2. – Le Collège provincial est chargé des modalités d’application de la présente décision. Il pourra notamment :

- 1) modifier, s’il échet, le programme et la grille-horaire de toute section ou option, pour les mettre en concordance avec les exigences de la Fédération Wallonie-Bruxelles, en matière d’agrément ou de subventions et pour le bien de l’Enseignement ;
- 2) subordonner l’ouverture des sections et leur maintien en activité, dans l’avenir, à l’existence de populations scolaires suffisantes pour l’obtention des subsides de la Fédération Wallonie-Bruxelles, en concordance avec les normes de celle-ci.

Article 3. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 15 juin 2017.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
A.P. FLEMALLE	2ème d TQ, 3ème a Industrie graphique 2ème d G, Langue moderne II Chinois 3ème d G, Langue moderne II Chinois 3ème d G, 5ème a OBS Histoire (A titre conservatoire) 3ème d TQ, 5ème a Technicien en Industrie graphique (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	3ème d G, 5ème a OBS Histoire 3ème d TQ, 5ème a Technicien en Industrie graphique (A titre conservatoire)	F 2ème d P, 3ème a Arts appliqués F 3ème d P, 5ème a Arts appliqués

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
EP HERSTAL	3ème d P, 7ème a Complement en électricité de l'automobile 3ème d TQ, 5ème a Technicien en usinage 3ème d TQ, 5ème a Technicien en équipements thermiques 2ème d P, 3ème a Electricité 3ème d P, 7ème a Complement en chaudronnerie 3ème d P, 7ème a Parqueteur	NEANT	NEANT	2ème d TQ, 3ème a Construction (A titre conservatoire) 3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire)	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
EP HERSTAL	2ème d TT, 3ème a Informatique 3ème d TT, 5ème a Informatique 3ème d P, 5ème a Carreleur ORGANISATION EN ALTERNANCE 3ème d P, 5ème a Monteur en sanitaire et en chauffage ORGANISATION EN ALTERNANCE 3ème d TQ, 5ème a Technicien en usinage ORGANISATION EN ALTERNANCE 3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire) 2ème d TQ, 3ème a Construction (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
EP HUY	<p>3ème d P, 7ème a B Patron coiffeur</p> <p>3ème d P, 7ème a B Complément en électricité de l'automobile</p> <p>2ème d P, 3ème a Electricité</p> <p>3ème d P, 5ème a Electricien installateur en résidentiel</p> <p>3ème d P, 7ème a B Couvreur etancheur ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>3ème d TQ, 5ème a Electricien-automaticien (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a Batelier (en alternance)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d TQ, 5ème a Electricien-automaticien</p> <p>3ème d P, 5ème a Batelier (en alternance)</p>	<p>F 3ème d TQ, 5ème a Assistant pharmaceutico-technique</p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
EP SERAING	<p>3ème d TQ, 7ème a Technicien en encadrement de chantier</p> <p>3ème d P, 7ème a Complément en techniques spécialisées en CGO</p> <p>3ème d P, 7ème a Charpentier</p> <p>3ème d P, 5ème a Carreleur ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>3ème d P, 5ème a Peintre (A titre conservatoire)</p> <p>2ème d TQ, 3ème a Construction (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TT (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d P, 5ème a Peintre (A titre conservatoire)</p> <p>2ème d TQ, 3ème a Construction (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TT (A titre conservatoire)</p>	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
EP VERVIERS	<p>3ème d P, 5ème a Couvreur-étancheur ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE</p> <p>3ème d TQ, 7ème a Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité</p> <p>3ème d P, 7ème a Horticulteur spécialisé en aménagement de parcs et jardins ORGANISATION EN ALTERNANCE</p> <p>3ème d TT, 5ème a Education physique (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TT, 5ème a Informatique (A titre conservatoire)</p> <p>2ème d TT, (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TT, (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d TT, 5ème a Education physique</p> <p>3ème d TT, 5ème a Informatique</p> <p>2ème d TT, (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TT, (A titre conservatoire)</p>	<p>S 2ème d P, 3ème a Bois</p> <p>S 2ème d TT, 3ème a Education physique</p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPEA LA REID	3ème d P, 5ème a Assistant en soins animaliers	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPES HESBAYE	<p>3ème d P, 5ème a Couvreur-étancheur</p> <p>2ème d TT, 3ème a Informatique</p> <p>3ème d TT, 5ème a Informatique</p> <p>Création d'une option supplémentaire (pas de programmation) au 2ème d TT, 3ème a Sport-études : Volley-ball et Natation</p> <p>Création d'une option supplémentaire (pas de programmation) au 3ème d TT, 5ème a Sport-études : Volley-ball et Natation</p> <p>3ème d P, 5ème a Boucher-charcutier (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	3ème d P, 5ème a Boucher-charcutier	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPES HERSTAL	2ème d TT, 3ème a Arts graphiques 3ème d TT, 5ème a Arts graphiques 3ème d TT, 5ème a Arts 2ème d TT, (A titre conservatoire) 3ème d TT, (A titre conservatoire) Création d'une option supplémentaire (pas de programmation) au 2ème d TT, 3ème a Sport-études : Handball Création d'une option supplémentaire (pas de programmation) au 3ème d TT, 5ème a Sport-études : Handball	NEANT	NEANT	2ème d TT 3ème d TT	F 2ème d TT, 3ème a Sciences appliquées

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPES HUY	2ème d TT, 3ème a Audio-visuel 3ème d TT, 5ème a Audio-visuel	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPES SERAING	3ème d P, 7ème a B Complément en gériatrie 3ème d TQ, 7ème a Esthéticien social 3ème d P, 7ème a B Gestionnaire de très petites entreprises 3ème d TQ, 7ème a Animateur socio- sportif	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPES VERVIERS	3ème d P, 7ème a B Agent médico-social	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
LYCEE TECHNIQUE PROVINCIAL J.BOETS	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2017	TRANSFORMATIONS au 01/09/2017	REOUVERTURES au 01/09/2017	DEROGATIONS au 01/09/2017	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2017
IPES SPECIALISE DE MICHEROUX	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

N°67 SERVICES PROVINCIAUX - ENSEIGNEMENT

Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d'Enseignement de promotion sociale – Année académique 2017-2018

Résolution du Conseil provincial du 15 juin 2017

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mars 2011 relatif aux conventions de coopération entre établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale organisant de l'Enseignement Supérieur et des institutions organisant de l'Enseignement Supérieur de plein exercice ou de Promotion Sociale en Communauté française et en dehors de ses frontières ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 2011 fixant les règles relatives aux habilitations octroyées aux établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale pour l'organisation des sections sanctionnées par les grades de bachelier, de spécialisation ou de master et par le brevet de l'Enseignement Supérieur

Vu le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

Vu les propositions présentées à cet effet par le Collège provincial ;

Considérant que ces propositions répondent aux dispositions légales et/ou réglementaires applicables en la matière ;

Vu le Livre II du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation organisant les Provinces wallonnes et les dispositions non abrogées de la loi provinciale ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Sous réserve de l'obtention de l'accord de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les créations de sections et d'unités de formation telles que reprises en annexe sont approuvées.

Article 2. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 15 juin 2017.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

1. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing général et économique

Organisations prévues en 2017/2018

Complément en gérontologie

Section de niveau secondaire supérieur (320 périodes)

La section vise à permettre à des personnes ayant acquis les compétences de base dans le domaine de l'aide ou de l'accompagnement des personnes, de s'approprier des outils théoriques, techniques et méthodologiques relatifs à la gérontologie pour participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à un projet d'accompagnement d'une (de) personne(s) âgée(s) afin de garantir aux bénéficiaires un niveau optimal de qualité de vie.

Cette formation est principalement destinée à nos étudiants de la section aide-soignant.

Certificat d'enseignement secondaire supérieur du deuxième degré – orientation générale (C2D)

Section de niveau secondaire supérieur (1520 périodes)

Cette section vise à permettre à l'étudiant de maîtriser les compétences terminales du 2^{ème} degré telles que fixées par les référentiels des humanités générales et technologiques de l'enseignement secondaire de plein exercice approuvés par le Gouvernement de la Communauté française. Ces référentiels détaillent les processus (appliquer, connaître, transférer) et les ressources (savoirs disciplinaires et savoir-faire) entrant en jeu dans l'acquisition des compétences.

Ces acquis d'apprentissage permettent à l'étudiant d'accéder au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire.

En outre, cette section contribuera à :

- faire prendre conscience à l'étudiant de ses possibilités et à renforcer la confiance en soi notamment en lui accordant le droit à l'erreur ;
- accéder à des ressources et à sélectionner des informations pertinentes en développant son esprit critique ;
- l'initier à la démarche scientifique ;
- lui faire acquérir de l'autonomie dans la construction de ses savoirs ;
- développer ses capacités à communiquer des idées et des raisonnements ;
- l'inscrire dans une perspective citoyenne, multiculturelle et pluraliste.

Organisation non annoncée et organisée en 2016/2017

UE : Initiation aux premiers soins (10 périodes)

A la demande du Service Jeunesse en collaboration avec les communes d'Esneux et Saint-Nicolas, nous ouvrons une formation à destination du personnel qui encadre des enfants. Cette formation permettra d'apporter les premiers soins aux enfants en cas de d'accidents de différentes natures.

UE : Bases d'une cuisine asiatique (60 périodes)

Nous répondons à une demande particulière de notre public de l'Ourthe – Vesdre - Amblève

2. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Liège

Organisations prévues en 2017/2018

SECTION : Brevet bibliothécaire

- Domaine : communication et information
- Remplace progressivement le brevet bibliothécaire actuellement organisé
- Sera organisé sur 2 ans minimum – 1^{er} niveau ouvert en septembre 2016 (UE 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 12, 13, 15)
- 2^{ème} niveau organisé à partir du **1^{er} septembre 2017** :
→. **U.E. 6, 7, 8, 11, 14, 16, 17, 18 et 19**

Listing des UE de la section

Numéro UE	Codification de l'unité	Intitulé	Classement de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Nombre d'ECTS
1	771137U35D1	BIBLIOTHECAIRE : PRATIQUE DE LA COMMUNICATION APPLIQUEES AUX BIBLIOTHEQUES	IC	711		30	2
2	771107U35D2	BIBLIOTHECAIRE : STAGE DE DECOUVERTE	IC	711		40/16	2
3	771123U35D1	BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE	IC	711		120	10
4	771125U35D1	BIBLIOTHECAIRE : LEGISLATION APPLIQUEE AUX BIBLIOTHEQUES	IC	711	X	40	3
5	771124U35D1	BIBLIOTHECAIRE : BIBLIOTHECONOMIE	IC	711	X	30	3
6	771130U35D1	BIBLIOTHECAIRE : ANIMATION	IC	711	X	60	7
7	771127U35D1	BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE A LA MULTIMEDIATHEQUE	IC	711		80	6
8	771108U35D2	BIBLIOTHECAIRE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	IC	711		80/20	4
9	771128U35D1	BIBLIOTHECAIRE : FORMATION SOCIOCULTURELLE	IC	711		60	5
10	771122U35D1	BIBLIOTHECAIRE : HISTOIRE DU DOCUMENT	IC	711		30	3
11	771126U35D1	BIBLIOTHECAIRE CONNAISSANCE DE LA PRESSE	IC	711		30	5
12	771121U35D1	BIBLIOTHECAIRE : EDITION ET LIBRAIRIE	IC	711		30	2
13	035102U32D1	METHODOLOGIES DE LA LECTURE RAPIDE ET DE LA TECHNIQUE DU RAPPORT ARGUMENTAIRE	SCEC	2		20	2
14	771131U35D1	BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES DISCIPLINES ARTISTIQUES	IC	711		40	4
15	771132U35D1	BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES LITTERATURES FRANCOPHONES, ETRANGERES ET DE LA PARALITTERATURE	IC	711	X	80	8
16	771129U35D1	BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DE LA LITTERATURE JEUNESSE	IC	711		40	4
17	771133U35D1	BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES - Niveau 1	IC	711	X	40	4
18	771134U35D1	BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES HUMAINES	IC	711	X	60	6
19	771100U35D2	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BIBLIOTHECAIRE BREVETE	IC	711		60/20	20

SECTION : Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux

- Domaine : sciences de la santé publique
- Remplace progressivement le bachelier en soins infirmiers actuellement organisé.
- Le Bachelier sera organisé sur 5 ans minimum
 - 1^{er} niveau organisé à partir de septembre 2016 : (UE 1, 2, 9,15, 16)

Les UE suivantes n'avaient **pas été annoncées** mais ont été organisées pour les étudiants détenteurs du brevet infirmiers **en 2016/2017** :

UE 8, 14, 17, 20

- Le 2^{ème} niveau sera organisé à partir du **1^{er} septembre 2017** :

UE 3, 4, 7 et 11

Numéro UE	Code	Intitulés	Classt	Domaine	Déterm.	Pér.	ECTS
1	821501U34D1	Approche globale des soins de base	SSP	804		281	13
2	821502U34D1	Approche globale des soins de publics spécifiques	SSP	804		194	9
3	821503U34D1	Techniques de soins infirmiers aux adultes	SSP	804		173	8
4	821504U34D1	Science infirmière : Démarche en soins	SSP	804	X	194	9
5	821505U34D1	Soins infirmiers généraux et spécialisés hospitaliers	SSP	804	X	216	10
6	821506U34D1	Soins infirmiers généraux et spécialisés extrahospitaliers	SSP	804	X	130	6
7	821507U34D1	Déontologie, éthique et législation appliquées au secteur infirmier	SSP	804		151	7
8	821508U34D1	Education dans le domaine des soins de santé	SSP	804	X	86	4
9	821509U34D1	Enseignement clinique : stage d'approche globale des soins de base	SSP	804		380/60	12
10	821510U34D1	Enseignement clinique : stage des techniques de soins infirmiers aux adultes	SSP	804		500/72	15
11	821511U34D1	Enseignement clinique : stage de démarches en soins infirmiers aux adultes	SSP	804		540/32	17
12	821512U34D1	Enseignement clinique : activités professionnelles de formation : soins infirmiers généraux et spécialisés extrahospitaliers	SSP	804	X	680/80	28
13	821513U34D1	Enseignement clinique : activités professionnelles de formation : soins infirmiers généraux et spécialisés hospitaliers	SSP	804	X	680/80	28
14	821514U34D1	Identité professionnelle de l'infirmier responsable en soins généraux	SSP	804	X	130	6
15	821515U34D1	Sciences biomédicales	SSP	804		238	11
16	821516U34D1	Pathologie générale	SSP	804		194	9
17	821517U34D1	Pathologies générales et spécialisées	SSP	804		238	11
18	821518U34D1	Recherche scientifique appliquée aux soins infirmiers	SSP	804	X	130	6
19	821519U34D1	Relation soignant/soigné	SSP	804		151	7
20	821520U35D1	Relations professionnelles dans le secteur infirmier	SPS	902		86	4
21	821500U34D1	Epreuve intégrée de la section : Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux	SSP	804		160/20	20

3. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Huy-Waremme**Organisations non-annoncées prévues en 2017****Section : Commis de Cuisine**

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
A. Formation générale					
Formation générale de base pour les métiers de l'alimentation	ESIT	040102U11D1	001		160

B. Formation technique					
Cuisine : niveau 1	ESIT	452101U11D1	401	X	240
Cuisine : niveau 2	ESIT	452102U11D1	401	X	240
Stage : cuisine	ESIT	452103U11D1	401		120
Stage : commis de cuisine	ESIT	452104U11D1	401		120
Epreuve intégrée de la section : commis de cuisine :	ESIQ	452100U12D1	401		20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	900
B) nombre de périodes professeur	700

Cette section, dont l'ouverture dépend encore d'un accord du Forem et de l'agrément de l'Instance du Bassin de Huy-Waremme, nous est demandée par la Régie de Quartier et le CPAS d'Engis dans le cadre d'un projet de réinsertion socio-professionnelle de personnes très éloignées de l'emploi.

Unités d'Enseignement :

UE : « MAGASINIERS » - code 203004U11E2 de 60 périodes du niveau secondaire inférieur. Cette formation nous est demandée par le Service « PTP » du Forem de Liège.

UE : « PREPARATION A LA PHYTO LICENCE P1 » - code 153104U11D1 de 20 périodes du niveau secondaire inférieur. Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de préparer l'examen en vue de l'obtention de la phytolice nce P1 et plus particulièrement :

- d'utiliser des produits phytopharmaceutiques ;
- de travailler sous la responsabilité d'un détenteur d'une phytolice nce de type P2 ou P3 auprès duquel il devra rendre compte des travaux réalisés ;
- d'utiliser le vocabulaire technique relatif à la profession.

UE : « PREPARATION A LA PHYTO LICENCE P2 » - code 153105U11D1 de 80 périodes du niveau secondaire inférieur. Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de préparer l'examen en vue de l'obtention de la phytolice nce P2 et plus particulièrement :

- de décider des produits phytopharmaceutiques, à usage professionnel, à utiliser dans une situation donnée ;
- de donner des instructions à un/des assistant/s disposant de la phytolice nce P1 qui travaille(nt) sous son autorité pour les appliquer ;
- d'exercer les prérogatives de la phytolice nce P1 ;
- d'utiliser le vocabulaire technique relatif à la profession.

4. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers Orientation Commerciale

Nouveauté 2016/2017

Formation : MARAÎCHAGE BIOLOGIQUE

Nous avons démarré cette organisation en septembre 2016, en co organisation avec l'IPEA de LA REID.

Cette formation relative à un métier en forte demande est dispensée sur le site de l'IPEA les jeudis et les vendredis toute la journée. La moitié des périodes est prise sur le NTPP de l'IPEA et l'autre sur la dotation de l'IPEPS orientation commerciale de Verviers

OBJECTIF DE LA FORMATION

Cultiver durablement permet de protéger le sol, l'eau et le climat et de stimuler la biodiversité, sans polluer l'environnement avec des substances chimiques.

Résultat ? Une nourriture savoureuse, saine et responsable.

Cette formation rare en FWB remporte un beau succès. Des femmes et des hommes âgés de 25 à 63 ans provenant de Waimes à Bruxelles en passant par Ferrière, Remouchamps, Seraing... y participent.

5. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing supérieur

Organisation prévue en 2017-2018

Section : Bachelier Assistant social

Cette formation est destinée à un public d'adultes travailleurs, dans le secteur social ou d'autres secteurs, ou d'adultes sans emploi qui souhaitent se réorienter vers la profession d'assistant social.

la création en 2015 d'un dossier pédagogique d'assistant social en promotion sociale rend désormais possible l'accès à une telle formation en horaire décalé.

Cette formation rencontre le souhait des employeurs d'engager des assistants sociaux plus « matures » ou de permettre à leur personnel d'envisager une évolution de carrière au sein de leur structure.

Il s'agit d'une formation d'une durée de 4 ans en 1 à 2 soirées et du samedi.

Il s'agit d'une organisation conjointe avec le CPSE et la Ville de Liège.

6. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers Orientation technologique

Organisation prévue en 2017/2018

Section : Dessinateur polyvalent en bureau d'étude (sous réserve de l'accord de la Coupole sous régionale)

Section de niveau secondaire supérieur

Cette section vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de réaliser des dessins d'ensemble et de détails d'un ensemble ou d'un projet technique liés à un cahier des charges en utilisant le dessin assisté par ordinateur (2D) et la conception assistée par ordinateur (3D) ;
- ◆ d'intervenir sur des pièces ou projets déjà existants pour les modifier tout en étant capable d'établir les nomenclatures des ensembles ou des sous-ensembles techniques dessinés ;

- ◆ d'interpréter un cahier des charges, d'établir des états des lieux, des enquêtes de proximité, des rapports techniques, des plaquettes, des demandes de prix,... en recourant aux potentialités appropriées des logiciels de bureautique ;
- ◆ de participer à divers degrés dans les domaines de la lecture de plans, de la résistance des matériaux, de l'environnement informatique, du dimensionnement des matériaux, aux suivis des projets et des diverses techniques liées à son champ d'activités ;
- ◆ d'appliquer toute la législation et les règlements en matières techniques et environnementales liés aux ensembles ou projets techniques dessinés ;
- ◆ de s'adapter à l'évolution technologique de différentes spécialités (industrie ou construction), de la communication et de l'environnement informatique ;
- ◆ d'acquérir un outil de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle dans les domaines de l'informatique et du DAO.

Cette section est classée au niveau secondaire supérieur et comporte les unités d'enseignement suivantes :

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.E.</u>	<u>Code des U.E.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités de formation</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Mathématiques : orientation technique – niveau 1	ESST	0122 05 U21 D1	001		80
Tablette multimédia	ESST	7536 02 U21 D1	709		20
ESS – Méthodes de travail	ESST	9711 11 U21 D2	903		60
Informatique : introduction à l'informatique	ESST	7501 02 U21 D2	709		20
Informatique : logiciel graphique d'exploitation	ESST	7531 11 U21 D2	709		40
Informatique : édition assistée par ordinateur – Niveau élémentaire	ESST	7542 01 U21 D2	709		40
Informatique : tableur – Niveau élémentaire	ESST	7545 01 U21 D2	709		40
Informatique : présentation assistée par ordinateur – Niveau élémentaire	ESST	7543 01 U21 D2	709		40

Bases de dessin technique	ESST	2320 22 U21 D1	205		80
Résistance des matériaux des secteurs industrie et construction	ESST	2362 01 U21 D1	205	X	120
Dessin assisté par ordinateur en deux dimensions	ESST	2981 01 U21 D1	205	X	120
Dessin assisté par ordinateur en trois dimensions	ESST	2981 02 U21 D1	205	X	80
DAO en 3D paramétré	ESST	2981 07 U21 D1	205	X	280
Stage : dessinateur polyvalent en bureau d'étude	ESST	2690 31 U21 D1	205		120/40
Epreuve intégrée de la section : dessinateur polyvalent en bureau d'étude	ESSQ	2690 30 U22 D1	205		80/40

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1220
B) nombre de périodes professeur	1100

Une **UE** de « **Sensibilisation à l'impression 3D** » de 40p enseignement secondaire supérieur est également prévue.

7. L'Institut Provincial d'Enseignement secondaire de Promotion Sociale de Seraing – Orientation technique

Organisation prévue en 2017/2018

Certificat d'enseignement secondaire supérieur du deuxième degré – orientation générale (C2D)

Section de niveau secondaire supérieur (1520 périodes)

Cette section vise à permettre à l'étudiant de maîtriser les compétences terminales du 2^{ème} degré telles que fixées par les référentiels des humanités générales et technologiques de l'enseignement secondaire de plein exercice approuvés par le Gouvernement de la Communauté française. Ces référentiels détaillent les processus (appliquer, connaître, transférer) et les ressources (savoirs disciplinaires et savoir-faire) entrant en jeu dans l'acquisition des compétences.

Ces acquis d'apprentissage permettent à l'étudiant d'accéder au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire.

En outre, cette section contribuera à :

- faire prendre conscience à l'étudiant de ses possibilités et à renforcer la confiance en soi notamment en lui accordant le droit à l'erreur ;
- accéder à des ressources et à sélectionner des informations pertinentes en développant son esprit critique ;
- l'initier à la démarche scientifique ;
- lui faire acquérir de l'autonomie dans la construction de ses savoirs ;
- développer ses capacités à communiquer des idées et des raisonnements ;
- l'inscrire dans une perspective citoyenne, multiculturelle et pluraliste.

Les unités d'enseignement constitutives de cette section sont les suivantes :

<u>Intitulés</u>	Classe ment de l'unité	Codification de l'unité	Code du domaine de formatio n	Unités déter minan tes	Nomb re de périod es
ESI - Français - 01	ESIT	033201U11D 1	001		160
ESI - Français - 02	ESIT	033202U11D 2	001	X	160
ESI - Société - Approche intégrée	ESIT	050201U11D 1	001	X	160
ESI - Méthodes de travail	ESIT	971111U11D 1	903		80
C2D : Préparation scientifique	ESIT	020103U11D 1	001		80
C2D : Mathématiques – Niveau 1	ESIT	011120U11D 1	001		120
C2D : Mathématiques – Niveau 2	ESST	011220U21D 1	001	X	200
C2D : Biologie	ESST	021121U21D 1	001		80
C2D : Chimie	ESST	021221U21D 1	001		80
C2D : Physique	ESST	021321U21D 1	001		80

Pour la deuxième langue					
Langue : Anglais UF1- Niveau élémentaire	ESIT	730211U11D 2	705		120
Langue : Anglais UF2 - Niveau élémentaire	ESIT	730212U11D 2	705	X	120
Epreuve intégrée de la section : Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré – orientation générale	ESST	041502U21D 2	001		40/80

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1520
B) nombre de périodes professeur	1480

8. L'Institut Provincial d'Enseignement secondaire de Promotion Sociale de Herstal

Organisations non-annoncées prévues en 2017

Auxiliaire en stérilisation du matériel médico-chirurgical

Cette formation est destinée au personnel non qualifié employé dans un service de stérilisation.

Elle vise à apprendre aux étudiants à assurer la fonction d'auxiliaire en stérilisation du matériel médico-chirurgical, en comprenant les actes posés, dans le respect des exigences imposées au traitement de qualité du matériel médico-chirurgical dans les services de stérilisation.

Cette formation s'organise en horaire décalé, sur 2 années scolaires (unique en Wallonie)

N°68 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Nouveau règlement relatif aux élections des Directeurs de catégorie et du Directeur-Président de la Haute École de la Province de Liège

Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 30 avril 2015 portant adoption d'un nouveau règlement relatif aux élections des Directeurs de catégorie et du Directeur-Président de la Haute Ecole de la Province de Liège ;

Vu le décret du 5 août 1995 de la Communauté française de Belgique fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles tel que modifié, et plus particulièrement ses articles 70 et 71 ;

Vu l'article 15 du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, tel que modifié ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2014 fixant les procédures d'élection des Directeurs-Présidents et des Directeurs de catégorie des Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française ;

Attendu que l'adoption d'un nouveau règlement s'avère nécessaire dès lors que plusieurs dispositions actuellement en vigueur méritent d'être précisées ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les avis favorables de la Commission paritaire locale de l'Enseignement supérieur de plein exercice et de l'Organe de gestion de la Haute Ecole rendus en date du 9 juin 2017 ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1er. – Le nouveau règlement relatif aux élections des Directeurs¹ de catégorie et du Directeur-Président de la Haute Ecole de la Province de Liège est fixé comme suit :

Titre I. Election d'un Directeur-Président**Chapitre 1 : Conditions d'éligibilité**

Article 1er : Conformément aux dispositions décrétales, pour être éligible à la fonction de Directeur-Président au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège, il faut

1. être nommé à titre définitif dans une ou plusieurs des fonctions suivantes: maître assistant, chargé de cours, chef de travaux, professeur, chef de bureau d'études;

¹ Dans cette résolution et dans le Règlement électoral, les termes sont utilisés à titre épïcène.

2. avoir exercé pendant dix ans au moins une ou plusieurs fonctions reprises au point 1). Les deux dernières années doivent avoir été accomplies au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège.

Chapitre 2 : Appel aux candidatures

Article 2 : Lorsque le mandat du Directeur-Président vient à échéance, le Collège de direction sollicite le Collège provincial afin de lancer, via affichage (aux valves et sur l'école virtuelle de la Haute Ecole), un appel parmi les membres du personnel éligibles à cette fonction. Cet appel est lancé au plus tard la sixième semaine qui précède la fin du mandat du Directeur-Président en fonction. Les semaines entre le 15 juillet et le 15 août, ainsi que les deux semaines de vacances d'hiver ou les deux semaines de vacances de printemps, ne sont pas prises en compte. Ce délai est d'application quelle que soit la raison de la vacance de la fonction.

L'appel est lancé par les services compétents de la Direction générale transversale, sur proposition des autorités académiques de la Haute Ecole.

Les candidatures sont accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et d'un projet stratégique et opérationnel. Elles sont introduites par envoi recommandé dans le courant de la première quinzaine qui suit la publication de l'appel à candidatures.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Article 3 : Le Collège provincial décide de la recevabilité des candidatures et du respect des conditions fixées à l'article 1^{er} du présent règlement. Il transmet à la Commission électorale et à la Commission d'audit des candidats la liste des candidatures recevables et répondant aux conditions de l'article 1^{er} du présent règlement.

Chapitre 3 : Commission électorale

Article 4 : Pour chaque élection, une Commission électorale, qui a pour mission d'organiser l'élection et d'en garantir le bon fonctionnement, est créée au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège.

Elle est composée:

- du membre du personnel de la Haute Ecole chargé de la gestion du personnel;
- d'un membre du personnel de la Haute Ecole chargé d'assurer le secrétariat de la Commission;
- de trois représentants du personnel enseignant.

Elle comprend également un observateur, issu du Collège de Direction.

Elle est assistée dans ses travaux:

- d'un membre de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation;
- du membre de la Direction générale transversale ayant la Gestion des Ressources humaines dans ses attributions.

La Commission choisit son Président en veillant au respect des principes de neutralité et d'impartialité.

Les membres de la Commission et les personnes participant à ses travaux ne peuvent être ni candidats, ni conjoints, parents ou alliés d'un candidat jusqu'au quatrième degré inclusivement.

La Commission rédige son Règlement d'ordre intérieur.

Chapitre 4 : Commission d'audition des candidats

Article 5 : Il est constitué une Commission d'audition des candidats chargée de remettre un avis au Collège provincial quant à l'aptitude des candidats à remplir la fonction de Directeur-Président de la Haute Ecole de la Province de Liège.

Afin de remettre son avis, la Commission tient notamment compte des critères suivants :

- l'adhésion au Projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur;
- la motivation;
- l'expérience professionnelle;
- la capacité de diriger et de dynamiser des équipes;
- l'aptitude à la conduite de réunions et à la négociation;
- les connaissances législatives, administratives et budgétaires;
- la capacité de gestion pédagogique et éducative;
- la capacité d'assumer les responsabilités et obligations de la Haute Ecole envers le Pouvoir organisateur, le réseau CPEONS et les autorités subsidiaires et normatives;
- la capacité de développer et gérer des partenariats avec le monde éducatif, social, économique et culturel nationaux ou internationaux.

Article 6 : La Commission d'audition est tenue de recevoir et d'entendre, dans les deux semaines qui précèdent la tenue de l'élection, tous les candidats repris sur la liste dont question à l'article 3.

Pour chacun des candidats entendus, la Commission rédige un avis.

Chaque avis est mis sous enveloppe scellée et transmis au Collège provincial entre les mains du Directeur général provincial.

A l'issue de l'élection, le Collège provincial prend connaissance, dans le cadre de l'appréciation et de la proposition motivée qu'il doit formuler au Conseil provincial, des avis figurant dans les enveloppes.

Article 7 : Cette Commission est composée du Directeur général provincial qui la préside, d'un membre de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation et d'au moins un membre extérieur au Pouvoir organisateur choisi par le Collège provincial sur base de ses compétences.

Dans ses travaux, la Commission est assistée d'un représentant du service juridique de la Province de Liège et d'un membre du personnel administratif provincial chargé d'assurer le secrétariat.

Sont également invités, au titre d'observateurs, trois représentants du personnel enseignant de la Haute Ecole de la Province de Liège qui ne sont pas candidats à cette élection, désignés par et au sein de leur représentation à l'Organe de gestion.

Ces représentants, au même titre que les membres de la Commission d'audition, sont tenus à la plus stricte confidentialité.

Les membres de la Commission et les personnes participant à ses travaux ne peuvent être ni candidats, ni conjoints, parents ou alliés d'un candidat jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Chapitre 5 : La liste des électeurs

Article 8 : La qualité d'électeur est reconnue à tous les membres du personnel de la Haute Ecole en activité de service à la date de clôture de la liste des électeurs et qui présentent au minimum un dixième d'un horaire complet au sein de la Haute Ecole (soit 24 unités de prestation pour les professeurs invités). Les membres du personnel doivent être statutaires ou disposer d'un lien contractuel avec la Haute Ecole et ce durant chacune des trois années précédant la date de clôture de la liste.

Article 9 : Le secrétariat de la Haute Ecole établit la liste des électeurs conformément à l'article 8 du présent règlement et la communique à la Commission électorale.

Cette liste est arrêtée quatre semaines avant la date prévue pour l'élection et est, dès sa clôture, publiée par affichage (aux valves et sur l'école virtuelle de la Haute Ecole), dans les différentes implantations de la Haute Ecole de la Province de Liège. Elle peut également être consultée au Secrétariat de la Haute Ecole.

Article 10 : Sans préjudice de l'article 20 du présent règlement, tout membre du personnel de la Haute Ecole ayant un intérêt peut introduire un recours relatif à la liste des électeurs dans les six jours calendrier qui suivent la publication de la liste. Ce recours daté, signé et motivé est introduit auprès du Président de la Commission électorale, soit par envoi recommandé, soit par remise en mains propres. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

La Commission électorale y répond dans les cinq jours ouvrables, par décision motivée et notifiée par envoi recommandé de son Président.

Article 11 : Si le recours est déclaré fondé, entraînant une modification de la liste des électeurs, la liste modifiée est publiée endéans un délai de cinq jours calendrier prenant cours le lendemain de la décision de la Commission. Dans ce cas, le non-respect éventuel du délai prévu à l'article 9 alinéa 2 ne peut être invoqué pour contester la liste des électeurs modifiée.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Chapitre 6 : Election

Article 12 : La publication par voie d'affichage conformément à l'alinéa 2 de l'article 9 du présent règlement vaut information des électeurs quant à leur qualité et vaut convocation à l'élection.

Article 13 : Chaque électeur dispose d'une seule voix. Le scrutin n'est valable que si la majorité des membres du personnel de la Haute Ecole ayant la qualité d'électeur au sens de l'article 8 du présent règlement a voté. Si la majorité n'est pas atteinte, un deuxième scrutin est organisé dans les 10 jours calendrier sans quorum minimum.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Article 14 : Les élections se déroulent selon le système basé sur le scrutin majoritaire uninominal à un tour.

Article 15 : Le vote est secret.

Article 16 : Le vote ne peut être exprimé par correspondance.

Peut mandater un autre électeur pour voter en son nom et pour son compte :

- l'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote. Cette incapacité est attestée par un certificat médical.
- l'électeur empêché pour des raisons professionnelles. Cet empêchement est attesté par un ordre de mission ou la production d'une copie de l'horaire signée par la Direction de catégorie.

Chaque électeur mandaté ne peut disposer que d'une seule procuration.

La procuration mentionne les noms, prénoms, dates de naissance et adresses du mandant et du mandataire. Elle doit être demandée au Service du personnel au moins trois jours calendrier avant la date de l'élection, sauf cas de force majeure dûment justifié. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Le formulaire de procuration est signé par le mandant et par le mandataire.

Chaque électeur mandaté se présente à l'élection muni des documents remis par l'électeur qui le mandate, à savoir la procuration dûment complétée et les documents ad hoc justifiant de l'incapacité ou de l'empêchement. A défaut, le mandataire ne peut pas voter au nom et pour le compte de l'électeur dont il prétend avoir reçu mandat.

Les demandes de procuration motivées par un cas de force majeure (alinéa 4) dûment justifié doivent être soumises à l'appréciation du Président du bureau de vote le jour de l'élection.

Article 17 : Les bureaux de vote sont organisés à Jemeppe, Liège et Verviers. Chaque bureau de vote est composé d'un Président, d'un secrétaire et de trois représentants du personnel, tous désignés par la Commission électorale. La Commission électorale fixe la liste des électeurs par bureau de vote.

Article 18 : Le dépouillement est effectué par la Commission électorale le jour de l'élection au siège du Département Enseignement de la Province de Liège. La Commission électorale en dresse procès-verbal.

Article 19 : La Commission électorale publie immédiatement par affichage (aux valves et sur l'école virtuelle) la liste des candidats, trois au plus, proposés par l'ensemble des électeurs, en indiquant le nombre de voix qu'ils ont obtenu. La liste de noms ainsi obtenue est aussitôt transmise au Collège provincial.

En cas d'égalité, l'agent comptant la plus grande ancienneté bénéficie de la préséance.

Cette ancienneté est calculée conformément à l'article 223 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Seuls les services prestés à la Haute Ecole de la Province de Liège entrent en ligne de compte.

Article 20 : Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans l'organisation et le déroulement de l'élection peut être introduite dans les trois jours calendrier qui suivent l'affichage des résultats.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Pour être recevable, la plainte doit être adressée au Président de la Commission électorale et être introduite soit par envoi recommandé soit par remise en mains propres. La plainte doit être écrite, motivée, datée et signée par le requérant.

Article 21 : La Commission électorale statue sur la plainte dans les cinq jours calendrier de l'introduction de celle-ci.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

La Commission électorale y répond dans les cinq jours ouvrables, par décision motivée et notifiée par envoi recommandé de son Président.

En cas d'annulation de l'élection, un nouveau scrutin a lieu dans les dix jours **calendrier** qui suivent la décision de la Commission.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Article 22 : Le Directeur-Président est désigné par le Conseil provincial, qui le choisit sur la liste visée à l'article 19, alinéa 1, du présent règlement et en tenant compte de la proposition motivée émise par le Collège provincial.

Titre II. Election d'un Directeur de catégorie

Chapitre 1 : Conditions d'éligibilité

Article 23 : Conformément aux dispositions décrétales, pour être éligible à la fonction de Directeur de catégorie au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège, il faut:

1. être nommé à titre définitif dans une ou plusieurs des fonctions suivantes: maître assistant, chargé de cours, chef de travaux, professeur, chef de bureau d'études;
2. avoir exercé pendant dix ans au moins une ou plusieurs fonctions reprises au point 1). Les deux dernières années doivent avoir été accomplies au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège.

Chapitre 2 : Appel aux candidatures

Article 24 : Lorsque le mandat du Directeur de catégorie vient à échéance, le Collège de direction sollicite le Collège provincial afin de lancer, via affichage (aux valves et sur l'école virtuelle), un appel parmi les membres du personnel éligibles à cette fonction. Cet appel est lancé au moins entre la huitième et la sixième semaine précédant la fin du mandat du directeur de catégorie. Les semaines entre le 15 juillet et le 15 août, ainsi que les deux semaines de vacances d'hiver

ou les deux semaines de vacances de printemps, ne sont pas prises en compte. Ce délai est d'application quelle que soit la raison de la vacance de la fonction.

L'appel est lancé par les services compétents de la Direction générale transversale, sur proposition des autorités académiques de la Haute Ecole.

Les candidatures sont accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation. Elles sont introduites par envoi recommandé dans le courant de la première quinzaine qui suit la publication de l'appel à candidatures. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Article 25 : Le Collège provincial décide de la recevabilité des candidatures et du respect des conditions fixées à l'article 23 du présent règlement. Il transmet à la Commission électorale et à la Commission d'audition des candidats la liste des candidatures recevables et répondant aux conditions de l'article 23 du présent règlement.

Article 26 : Si moins de trois candidats répondent à l'appel, les électeurs sont invités à choisir trois candidats sur la base d'une liste composée, outre du ou des candidats qui se sont présentés, de tous les membres du personnel enseignant de la catégorie d'études concernée qui satisfont aux conditions prévues à l'article 23 du présent règlement.

Chapitre 3 : Commission électorale

Article 27 : Pour chaque élection, une Commission électorale, qui a pour mission d'organiser l'élection et d'en garantir le bon fonctionnement, est créée au sein de la Haute Ecole de la Province de Liège.

Elle est composée:

- du membre du personnel de la Haute Ecole chargé de la gestion du personnel;
- d'un membre du personnel de la Haute Ecole chargé d'assurer le secrétariat de la Commission;
- de trois représentants du personnel enseignant.

Elle comprend également un observateur, issu du Collège de Direction.

Elle est assistée dans ses travaux:

- d'un membre de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation;
- du membre de la Direction générale transversale ayant la Gestion des Ressources humaines dans ses attributions.

La Commission choisit son Président en veillant au respect des principes de neutralité et d'impartialité.

Les membres de la Commission et les personnes participant à ses travaux ne peuvent être ni candidats, ni conjoints, parents ou alliés d'un candidat jusqu'au quatrième degré inclusivement.

La Commission rédige son Règlement d'ordre intérieur.

Chapitre 4 : Commission d'audition des candidats

Article 28 : Il est constitué une Commission d'audition des candidats chargée de remettre un avis au Collège provincial quant à l'aptitude des candidats à remplir la fonction de Directeur de catégorie. Afin de remettre son avis, la Commission tient notamment compte des critères suivants :

- l'adhésion au Projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur;
- la motivation;
- l'expérience professionnelle;
- la capacité de diriger et de dynamiser des équipes;
- l'aptitude à la conduite de réunions et à la négociation;
- les connaissances législatives, administratives et budgétaires;
- la capacité de gestion pédagogique et éducative;
- la capacité d'assumer les responsabilités et obligations de la Haute Ecole envers le Pouvoir organisateur, le réseau CPEONS et les autorités subsidiantes et normatives;
- la capacité de développer et gérer des partenariats avec le monde éducatif, social, économique et culturel nationaux ou internationaux.

Article 29 : La Commission d'audition est tenue de recevoir et d'entendre, dans les deux semaines qui précèdent la tenue de l'élection, tous les candidats ayant répondu à l'appel et dont la candidature a été déclarée recevable.

Si moins de trois candidats ont répondu à l'appel, amenant les électeurs à choisir sur la base d'une liste composée, outre du ou des candidats qui se sont présentés, de tous les membres du personnel enseignant de la catégorie d'études concernée qui satisfont aux conditions reprises à l'article 23 du présent règlement, la Commission procède selon les mêmes modalités organisationnelles, à sa(leur) demande expresse, à l'audition du(des) candidat(s) figurant sur la liste des trois noms transmise au Collège provincial (article 42 alinéa 1 du présent règlement). Cette audition concerne uniquement le(s) candidat(s) n'ayant pas répondu à l'appel et donc non auditionné(s) avant l'élection. Elle est réalisée endéans les deux semaines qui suivent l'élection.

La demande d'audition doit être formellement introduite par la(les) personne(s) concernée(s), par envoi recommandé, dans les trois jours calendrier qui suivent la date de l'élection à l'attention du Président de la Commission d'Audition, rue du Commerce, 14 à 4100 Seraing. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Pour chacun des candidats entendus, la Commission rédige un avis.

Chaque avis est mis sous enveloppe scellée et transmis au Collège provincial entre les mains du Directeur général provincial.

Le Collège provincial prend connaissance des avis figurant dans les enveloppes se rapportant aux trois candidats élus et ce dans le cadre de l'appréciation et de la proposition motivée qu'il doit formuler au Conseil provincial.

Article 30 : Cette Commission est composée d'un membre de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, qui la préside, et du Directeur-Président.

Dans ses travaux, la Commission est assistée d'un membre du personnel administratif provincial chargé d'assurer le secrétariat.

Sont également invités, au titre d'observateurs, trois représentants du personnel enseignant de la Haute Ecole de la Province de Liège qui ne sont pas candidats à cette élection, désignés par et au sein de leur représentation à l'Organe de gestion.

Ces représentants, au même titre que les membres de la Commission d'audition, sont tenus à la plus stricte confidentialité.

Les membres de la Commission et les personnes participant à ses travaux ne peuvent être ni candidats, ni conjoints, parents ou alliés d'un candidat jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Chapitre 5 : La liste des électeurs

Article 31 : La qualité d'électeur est reconnue à tous les membres des personnels de la Haute Ecole, affectés en tout ou en partie à la catégorie concernée et qui prestent au moins un dixième d'un horaire complet (soit 24 unités de prestation pour les professeurs invités) au sein de la catégorie concernée à la date de la clôture de la liste des électeurs. Les membres du personnel doivent être statutaires ou disposer d'un lien contractuel avec la Haute Ecole et ce durant chacune des trois années précédant la date de clôture de la liste.

Article 32 : Le secrétariat de la Haute Ecole établit la liste des électeurs conformément à l'article 31 du présent règlement et la communique à la Commission électorale.

Cette liste est arrêtée quatre semaines avant la date prévue pour l'élection et est, dès sa clôture, publiée par affichage (aux valves et sur l'école virtuelle), dans les différentes implantations de la catégorie concernée. Elle peut également être consultée au secrétariat des différentes implantations de la catégorie concernée.

Article 33 : Sans préjudice de l'article 43 du présent règlement, tout membre du personnel de la Haute Ecole ayant un intérêt peut introduire un recours relatif à la liste des électeurs dans les six jours calendrier qui suivent la publication de la liste. Ce recours daté, signé et motivé est introduit auprès du Président de la Commission électorale, soit par envoi recommandé, soit par remise en mains propres. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

La Commission électorale y répond dans les cinq jours ouvrables, par décision motivée et notifiée par envoi recommandé de son Président.

Article 34 : Si le recours est déclaré fondé, entraînant une modification de la liste des électeurs, la liste modifiée est publiée endéans un délai de cinq jours calendrier prenant cours le lendemain de la décision de la Commission. Dans ce cas, le non-respect éventuel du délai prévu à l'article 32 alinéa 2 du présent règlement ne peut être invoqué pour contester la liste des électeurs modifiée. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Chapitre 6 : Election

Article 35 : La publication par voie d'affichage conformément à l'alinéa 2 de l'article 32 du présent règlement vaut information des électeurs quant à leur qualité et vaut convocation à élection.

Article 36 : Chaque électeur dispose d'une seule voix. Le scrutin n'est valable que si la majorité des membres du personnel de la Haute Ecole ayant la qualité d'électeur au sens de l'article 31 du présent règlement a voté. Si la majorité n'est pas atteinte, un deuxième scrutin est organisé dans les 10 jours calendrier sans quorum minimum. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Article 37 : Les élections se déroulent selon le système basé sur le scrutin majoritaire uninominal à un tour.

Article 38 : Le vote est secret.

Article 39 : Le vote ne peut être exprimé par correspondance.

Peut mandater un autre électeur pour voter en son nom et pour son compte :

- l'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote. Cette incapacité est attestée par un certificat médical.
- l'électeur empêché pour des raisons professionnelles. Cet empêchement est attesté par un ordre de mission ou la production d'une copie de l'horaire signée par la Direction de catégorie.

Chaque électeur mandaté ne peut disposer que d'une seule procuration.

La procuration mentionne les noms, prénoms, dates de naissance et adresses du mandant et du mandataire. Elle doit être demandée au Service du personnel au moins trois jours calendrier avant la date de l'élection sauf cas de force majeure dûment justifié. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Le formulaire de procuration est signé par le mandant et par le mandataire.

Chaque électeur mandaté se présente à l'élection muni des documents remis par l'électeur qui le mandate, à savoir la procuration dûment complétée et les documents adhoc justifiant de l'incapacité ou de l'empêchement. A défaut, le mandataire ne peut pas voter au nom et pour le compte de l'électeur dont il prétend avoir reçu mandat.

Les demandes de procuration motivées par un cas de force majeure (alinéa 4) dûment justifié doivent être soumises à l'appréciation du Président du bureau de vote le jour de l'élection.

Article 40 : Le bureau de vote est localisé :

- pour la catégorie agronomique : rue du Haftay, 21 à 4910 La Reid
- pour la catégorie économique : avenue Montesquieu, 6 à 4101 Jemeppe
- pour la catégorie paramédicale : quai du Barbou, 2 à 4020 Liège
- pour la catégorie pédagogique : avenue Montesquieu, 6 à 4101 Jemeppe
- pour la catégorie sociale : avenue Montesquieu, 6 à 4101 Jemeppe
- pour la catégorie technique : rue Peetermans, 80 à 4100 Seraing

Le bureau de vote est composé de trois représentants du personnel et d'un secrétaire, qui sont désignés par la Commission électorale. Le Président de la Commission électorale est Président du bureau de vote.

Article 41 : Le dépouillement est effectué par la Commission électorale le jour de l'élection au siège du Département Enseignement de la Province de Liège. La Commission électorale en dresse procès-verbal.

Article 42 : La Commission électorale publie immédiatement par affichage (aux valves et sur l'école virtuelle) la liste des trois candidats proposés par l'ensemble des électeurs en indiquant le nombre de voix obtenues par chaque candidat. La liste de noms ainsi obtenue est aussitôt transmise au Collège provincial.

En cas d'égalité, l'agent comptant la plus grande ancienneté bénéficie de la préséance.

Cette ancienneté est calculée conformément à l'article 223 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. Seuls les services prestés à la Haute Ecole de la Province de Liège entrent en ligne de compte.

Article 43 : Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans l'organisation et le déroulement de l'élection peut être introduite dans les trois jours calendrier qui suivent l'affichage des résultats. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Pour être recevable, la plainte doit être adressée au Président de la Commission électorale et être introduite soit par envoi recommandé soit par remise en mains propres. La plainte doit être écrite, motivée, datée et signée par le requérant.

Article 44 : La Commission électorale statue sur la plainte dans les cinq jours calendrier de l'introduction de celle-ci.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

La Commission électorale y répond dans les cinq jours ouvrables, par décision motivée et notifiée par envoi recommandé de son Président.

En cas d'annulation de l'élection, un nouveau scrutin a lieu dans les dix jours calendrier qui suivent la décision de la Commission.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au premier jour ouvrable qui suit.

Article 45 : Le Directeur de catégorie est désigné par le Conseil provincial, qui le choisit sur la liste visée à l'article 42, alinéa 2 du présent règlement et en tenant compte de la proposition motivée émise par le Collège provincial.

Article 46 : Le règlement relatif aux élections des membres du personnel directeur des Hautes Ecoles de la Province de Liège, tel qu'adopté par la résolution du Conseil provincial du 30 avril 2015, est abrogé.

Article 2. – L'actuel règlement relatif au même objet (résolution du Conseil provincial du 30 avril 2015) est abrogé.

Article 3. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} jour du mois qui suivra son adoption.

Article 4. – La présente résolution sera insérée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 29 juin 2017.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

N°69 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Règlement organique de la Haute École de la Province de Liège – Modifications

Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017

RESOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIEGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et à la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur ;

Vu le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

Vu le rapport émanant du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, indiquant la nécessité de revoir le règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège ;

Attendu, dès lors, qu'il s'indique de procéder à une mise à jour de ce règlement ;

Attendu que le projet de règlement susvisé a reçu, le 9 juin 2017, un avis favorable de la Commission paritaire compétente et de l'Organe de Gestion ;

Sur proposition du Collège provincial,

DECIDE

Article 1^{er}. – d'approuver le règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège, dont le texte est annexé à la présente.

Article 2. – de fixer son entrée en vigueur pour la rentrée académique 2017-2018, soit le 14 septembre 2017.

Article 3. - d'insérer au Bulletin provincial la présente résolution.

En sa séance à Liège, le 29 juin 2017

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG

**HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE LIÈGE
RÈGLEMENT ORGANIQUE
SEPTEMBRE 2017**

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

- §1 La Province de Liège est le Pouvoir organisateur de la "Haute Ecole de la Province de Liège", ci-après dénommée "la Haute Ecole", prévue par l'article 3 du Décret du 5 août 1995 ainsi que par l'article 11 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- §2 La Haute Ecole organisée par la Province de Liège relève du Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS).

Article 2

- §1 Le siège social de la Haute Ecole est fixé Avenue Montesquieu, 6 à 4101 Jemeppe.
- §2 Toute décision de transférer le siège social à une autre adresse est de la compétence du Pouvoir organisateur.

TITRE II – STRUCTURE GENERALE

Article 3

La Haute Ecole comporte six catégories selon l'article 12 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles :

- une catégorie agronomique ;
- une catégorie économique ;
- une catégorie paramédicale ;
- une catégorie pédagogique ;
- une catégorie sociale ;
- une catégorie technique.

CHAPITRE 1 – ORGANE DE GESTIONArticle 4 – Du fondement

Il est constitué un organe de gestion conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Article 5 – Des compétences

L'Organe de gestion exerce notamment les compétences suivantes :

1. fixer son règlement d'ordre intérieur et le soumettre au Pouvoir organisateur pour approbation ;
2. approuver le règlement d'ordre intérieur des instances prévues aux chapitres 2 à 5 du présent Règlement ;
3. prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur du Conseil des étudiants ;
4. approuver les avis des organes de consultation remis sur toute question relevant de leurs missions respectives ;
5. entériner, sur proposition du Collège de direction, la validation des élections et/ou des désignations des membres des divers organes de la Haute Ecole ;
6. attribuer les fonds disponibles destinés aux besoins sociaux des étudiants et approuver leur utilisation via l'examen, avant leur transmission aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du budget, des comptes et du rapport annuels du Conseil social ;
7. prendre les mesures susceptibles de contribuer au fonctionnement, à la gestion et au développement de la Haute Ecole et réaliser les objectifs prévus au projet pédagogique, social et culturel ;
8. proposer aux instances concernées, après approbation, les modalités pratiques d'organisation académique des études dont notamment les grilles horaires, les programmes détaillés, les profils de formation, les formations continuées et les dossiers de programmation ;
9. rendre tous avis utiles au Pouvoir organisateur concernant les fonctions et attributions, le recrutement, la nomination, la promotion des membres du personnel, dans le respect des décrets, arrêtés et règles de procédure arrêtées le cas échéant après négociation préalable avec les organisations représentatives ;
10. décider chaque année, dans le cadre des décrets, arrêtés en vigueur et dans le respect des spécificités catégorielles ou de type présentes dans la Haute Ecole du calendrier académique et de l'utilisation de l'encadrement ;
11. approuver le règlement général des études et le PPSC ;
12. agréer la composition des équipes d'accompagnement CAPAES ;
13. prendre connaissance des rapports détaillés qui lui sont transmis par le Collège de direction et qui portent sur la réussite des étudiants, sur l'affectation des

ressources humaines et sur l'utilisation des moyens pédagogiques. Cette prise de connaissance se réalise notamment grâce aux rapports rédigés à l'issue de chaque année académique par les services transversaux (relations internationales, aide à la réussite, recherche,...) ;

14. prendre connaissance et avaliser le rapport annuel d'activités de la Haute Ecole ;
15. prendre connaissance des sanctions disciplinaires émises à l'encontre des étudiants ;
16. proposer au Pouvoir organisateur une liste de trois candidats sur laquelle celui-ci désigne le Directeur-Président ;
17. proposer au Pouvoir organisateur une liste de trois candidats sur laquelle celui-ci désigne le Directeur de catégorie ;
18. approuver les conventions de co-organisation impliquant la Haute Ecole ;
19. proposer au Pouvoir organisateur l'approbation des budgets et des comptes de la Haute Ecole, avant transmission aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles
20. demander la révision du présent Règlement et soumettre le texte modifié au Pouvoir organisateur pour approbation.

L'Organe de gestion peut déléguer tout ou partie de ses compétences au Collège de direction. En cas de délégation, le Collège de direction rend compte du travail effectué à la séance suivante de l'Organe de gestion.

Article 6 – De la composition

§1 L'Organe de gestion est composé comme suit :

- le Député provincial ayant en charge l'enseignement dans ses attributions;
- le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation ;
- le Directeur général adjoint du département Enseignement ;
- un membre du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation;
- le Directeur-Président ;
- les Directeurs de catégorie ;
- un représentant de la Direction générale transversale ;
- 6 représentants du personnel de la Haute Ecole ;
- 5 représentants des étudiants de la Haute Ecole, issus du Conseil des étudiants.

§2 Le Député provincial, ou son représentant en son absence, préside l'Organe de gestion.

§3 La durée des mandats des représentants des membres du personnel est laissée à l'appréciation des organisations syndicales représentatives.

Le mandat des représentants des étudiants est d'une durée d'un an.

§4 Tout membre de l'Organe de gestion qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa nomination doit être remplacé par l'autorité qui l'avait désigné. Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§5 Deux suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel que parmi ceux des étudiants. Au même titre que les membres effectifs, les membres suppléants doivent faire partie de la Haute Ecole.

§6 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§7 Les membres de l'Organe de gestion peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 7, §4.

§8 Le Commissaire du gouvernement ayant en charge la Haute Ecole est invité à toutes les réunions de l'Organe de gestion. Il y dispose d'une voix consultative.

Article 7 – Des séances

§1 *Des convocations*

1. L'Organe de gestion se réunit au moins 2 fois durant l'année académique selon un calendrier préétabli.
2. Il se réunit en outre à l'initiative du Président chaque fois que les circonstances l'imposent, à la demande écrite d'un quart de ses membres au moins ou sur base d'une demande exprimée par une majorité des membres du Conseil pédagogique ou du Conseil social dans les domaines qui les concernent.
3. Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du secrétaire et du Directeur-Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres de l'Organe de gestion.

§2 *Des présences*

Pour siéger valablement l'Organe de gestion doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion de l'Organe de gestion ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si tel n'est pas le cas, l'Organe de gestion peut, après une nouvelle convocation dans la quinzaine, délibérer quel que soit le nombre de membres présents et sur le même ordre du jour.

Il est interdit à tout membre de l'Organe de gestion de participer à une délibération sur les objets pour lesquels il a un intérêt soit personnel quelconque, soit d'ordre privé, soit comme chargé d'affaire, soit pour lesquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement ont un intérêt personnel et direct.

§3 *De l'ordre du jour*

Il est préparé par le Directeur-Président au sein du Collège de direction et est fixé par le Président de l'Organe de gestion. En cas d'application du point 2 du paragraphe premier du présent article, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

§4 *Des décisions*

1. Les décisions sont prises à la majorité des votes valables. Chaque membre a droit à une voix. Le Président, ou son suppléant s'il échet, a voix prépondérante en cas d'égalité.
2. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.
3. Chaque composante de l'Organe de gestion peut faire acter au procès-verbal une note de minorité.

§5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire rédige séance tenante le procès-verbal et le fait approuver.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux. Ce registre peut être consulté par le Pouvoir organisateur et les membres de l'Organe de gestion, effectifs et suppléants.

§6 *Des commissions*

L'étude de tout sujet figurant à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est décidée par l'Organe de gestion. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers au moins. En aucun cas, la commission en question ne peut se substituer au processus décisionnel propre à l'Organe de gestion.

CHAPITRE 2 – COLLEGE DE DIRECTION

Article 8 – Du fondement

Il est constitué un Collège de direction conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Collège de direction assure l'exécution des décisions de l'Organe de gestion et du Pouvoir organisateur.

Il prend toutes les décisions pour lesquelles il a reçu délégation. Comme mentionné au dernier alinéa de l'article 5, en cas de délégation par l'Organe de gestion, le Collège de direction rend compte du travail effectué à la séance suivante de l'Organe de gestion.

Le Collège de direction est assisté dans ses missions par les organes de consultation.

Article 9 – Des compétences

Le Collège de direction a notamment les compétences suivantes :

1. arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;
2. proposer au Président de l'Organe de gestion la convocation de celui-ci et préparer les réunions ;
3. prendre les mesures en vue de garantir la sécurité des personnes et des biens ;
4. proposer à l'Organe de gestion les attributions du personnel non enseignant dans le respect des dispositions de concertation applicables les concernant ;

5. préparer à l'intention de l'Organe de gestion, dans le respect des spécificités catégorielles ou de type présentes dans la Haute Ecole, des propositions relatives au calendrier académique et à l'utilisation de l'encadrement ;
6. veiller à la planification et à la coordination des activités de la Haute Ecole et veiller à ce que les moyens nécessaires soient apportés aux étudiants pour l'organisation de l'élection du Conseil des étudiants ;
7. rédiger et actualiser, en collaboration avec le Conseil pédagogique, le règlement général des études ainsi que le projet pédagogique social et culturel ;
8. remettre des avis propres et/ou des avis sur les rapports et propositions des organes de consultation, chaque fois que les circonstances l'exigent ;
9. coordonner les propositions des différents organes consultatifs.

Article 10 – De la composition

§1 Le Collège de direction est composé du Directeur-Président et des Directeurs de catégorie.

Le Directeur-Président, ou son remplaçant en son absence, assure la présidence du Collège de direction.

§2 Le Collège de direction désigne le remplaçant du Directeur-Président en cas d'empêchement.

§3 Le membre du Collège de direction qui, en cours de mandat, décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation est remplacé par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'Organe de gestion en conformité avec le décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

§4 Le Collège de direction peut inviter à ses réunions tout spécialiste des matières prévues à l'ordre du jour. Ce spécialiste dispose d'une voix consultative.

§5 Le Président de l'Organe de gestion et les membres de la Direction générale ayant l'enseignement supérieur de plein exercice et de promotion sociale dans leurs missions peuvent assister aux réunions avec voix consultative.

§6 Une direction d'un institut d'enseignement supérieur de promotion sociale est invitée aux réunions, en fonction des points prévus à l'ordre du jour. Elle dispose d'une voix délibérative lorsque le(s) point(s) traité(s) concerne(nt) l'enseignement de promotion sociale.

Article 11 – Des séances

§1 *Des convocations*

Le Collège de direction se réunit toutes les fois que l'exige l'exercice de ses attributions et au moins une fois par semaine.

Il peut notamment se réunir à la demande d'un de ses membres.

Le Collège de direction est convoqué par son Président.

La convocation des membres du Collège de direction a lieu par mail.

§2 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président en concertation avec le secrétaire. Tout membre du Collège peut demander qu'un point en particulier soit porté à l'ordre du jour. Il en fait la demande au secrétaire.

§3 *Des avis et décisions*

Ils sont pris dans la collégialité sous la responsabilité du Président. En l'absence d'unanimité, ils sont pris à la majorité des votes valables. Chaque membre a droit à une voix. Le Président a voix prépondérante en cas d'égalité.

Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

§4 *Des procès-verbaux*

Un résumé de la réunion est rédigé par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique au sein de la Haute Ecole. Il est transmis par mail aux membres du Collège de direction. Le secrétaire tient également le registre des procès-verbaux.

Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§5 *Des commissions*

L'étude d'un point mis à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est déterminée par les membres du Collège de direction. Par ailleurs, les membres de cette commission peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avérerait utile. Celles-ci assistent aux réunions de la commission avec voix consultative.

CHAPITRE 3 – CONSEIL PEDAGOGIQUE

Article 12 – Du fondement

Il est constitué un Conseil pédagogique conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil pédagogique est à la fois un organe de réflexion concernant la mise en œuvre des aspects pédagogiques dans l'enseignement de la Haute Ecole et un lieu de réflexion concernant la coordination et la mise en valeur des initiatives en matière de développement de cet enseignement.

Il donne à l'Organe de gestion ou au Collège de direction, à leur demande ou spontanément, des avis sur toute question concernant l'utilisation des moyens pédagogiques, techniques et audio-visuels, en particulier par l'examen des propositions et avis émis par les Conseils de catégorie.

Article 13 – Des compétences

Le Conseil pédagogique exerce notamment les compétences suivantes :

1. arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;

2. veiller à l'actualisation, à l'application et au respect du projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole ;
3. émettre un avis sur les propositions de modifications des programmes détaillés, sur les profils d'enseignement, les demandes de programmation et les dossiers de formation continuée ;
4. travailler conjointement avec les Conseils de catégorie afin de fixer l'objectif et le cadre de l'évaluation des enseignements telle que prévue à l'article 5 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'Enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'Enseignement supérieur et analyser, conjointement avec les Conseils de catégorie, les résultats de cette évaluation ;
5. déterminer les supports de cours mis à disposition des étudiants sur le site intranet (cf. article 1 du décret du 6/10/2011 relatif aux supports de cours) ;
6. prendre connaissance des exercices d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur mis en œuvre par l'AEQES et de leur suivi ;
7. étudier les méthodes d'évaluation et les passerelles ;
8. émettre un avis sur :
 - le caractère équilibré ou non des unités d'enseignement au sein du premier bloc annuel de 60 crédits (cf. article 3 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur) ;
 - la composition des équipes d'accompagnement CAPAES ;
 - toute proposition de fusion entre établissements d'enseignement supérieur.

Article 14 – De la composition

§1 Le Conseil pédagogique comprend :

- le Directeur-Président ;
- les Directeurs de catégorie ;
- le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation ;
- un membre du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation ;
- 8 représentants du personnel enseignant de la Haute Ecole (dont au moins un par catégorie) ;
- 8 représentants des étudiants de la Haute Ecole (dont au moins un par catégorie).

Le Directeur-Président assure la présidence du Conseil pédagogique. En cas d'empêchement, il est remplacé par un Directeur de catégorie désigné par le Collège de direction.

§2 Tout membre du Conseil pédagogique qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation doit être remplacé par les instances concernées.

Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§3 Quatre suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel enseignant que parmi ceux des étudiants. Au même titre que les membres effectifs, ils doivent faire partie de la Haute Ecole.

§4 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§5 Les membres du Conseil pédagogique peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 15, §4.

Article 15 – Des séances

§1 *Des convocations*

1. Le Conseil pédagogique se réunit au moins deux fois durant l'année académique.
2. Il est convoqué par le Président à son initiative ou à la demande de l'Organe de gestion ou du Collège de direction. Il peut également se réunir à la demande de deux tiers de ses membres.
3. Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du secrétaire et du Directeur-Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Collège.

§2 *Des présences*

Pour siéger valablement, le Conseil pédagogique doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion du Conseil ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si le Conseil pédagogique a été convoqué et ne s'est pas retrouvé en nombre, il peut, après une nouvelle convocation, délibérer quel que soit le nombre de membres présents, sur le même ordre du jour.

§3 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président. Lorsque la séance du Conseil pédagogique se tient à la demande de deux tiers de ses membres, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

§4 *Des avis*

Les avis du Conseil pédagogique se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus. A défaut de consensus, les avis sont pris à la majorité des deux tiers des votes valables. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

§5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire met à disposition de tous les membres du Conseil pédagogique, tant effectifs que suppléants, le procès-verbal de la réunion, signé par lui et par le Directeur-Président.

Le procès-verbal est approuvé soit immédiatement en séance soit à la séance qui suit.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux.

§6 *Des commissions*

L'étude préalable d'un point à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est fixée par le Conseil. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers au moins des membres du Conseil.

CHAPITRE 4 – CONSEIL DE CATEGORIE

Article 16 – Du fondement

Il est constitué au niveau de chaque catégorie un Conseil de catégorie conformément au prescrit de l'article 71 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil de catégorie a pour mission, dans le respect de la liberté académique des enseignants, d'émettre des avis soit à la demande de l'Organe de gestion et/ou du Collège de direction, soit de sa propre initiative, sur toute question concernant la catégorie.

Ses avis et propositions sont coordonnés par le Conseil pédagogique en liaison avec le Collège de direction. Ce dernier transmet à l'Organe de gestion le résultat de cette coordination.

Pour l'étude de tout sujet se rapportant à ses compétences, le Conseil de catégorie peut prendre l'avis de groupes de travail pédagogiques. Ces groupes, représentant un ou plusieurs cursus, peuvent également transmettre d'initiative des avis au Conseil de catégorie.

Article 17 – Des compétences

Le Conseil de catégorie exerce notamment les compétences suivantes :

1. arrêter son règlement d'ordre intérieur et le soumettre à l'approbation de l'Organe de gestion ;
2. émettre un avis sur les propositions de modifications des programmes détaillés, sur les profils d'enseignement, les demandes de programmation et les dossiers de formation continuée ;
3. travailler conjointement avec le Conseil pédagogique afin de fixer l'objectif et le cadre de l'évaluation des enseignements telle que prévue à l'article 5 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'Enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'Enseignement supérieur et analyser, conjointement avec le Conseil pédagogique, les résultats de cette évaluation ;
4. émettre un avis sur
 - les unités d'enseignement non-quadrimestrialisées ;
 - les modalités d'évaluation retenues par les enseignants ;
 - l'horaire des évaluations ;

5. coordonner les propositions en matière de plan d'équipement de son ressort ;
6. prendre toute autre décision pour laquelle il a reçu délégation.

Article 18 – De la composition

§1 Le Conseil de catégorie comprend :

- le Directeur de la catégorie ;
- le Directeur-Président ;
- le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation;
- un membre du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation;
- un représentant du personnel pour chaque section telle que prévue dans le document repris en annexe ;
- deux autres représentants du personnel désignés au niveau de la catégorie ;
- un représentant des étudiants pour chaque section (ou deux étudiants si la catégorie organise une seule section).

Le terme section reçoit un sens précis dans le cadre particulier de l'application de ce Règlement. La liste des sections visées se trouve en annexe.

Les sections que la Haute Ecole co-organise sont représentées de la même manière que les sections que la Haute Ecole organise seule.

Le Directeur de catégorie assure la présidence du Conseil de catégorie. En cas d'empêchement, il est remplacé par le Directeur-Président ou par un autre Directeur de catégorie désigné par le Collège de direction.

§2 Tout membre du Conseil de catégorie qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation est remplacé par les instances concernées.

Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§3 Deux membres suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel de la Haute Ecole que parmi les représentants des étudiants de la Haute Ecole. Au même titre que les membres effectifs, les membres suppléants doivent faire partie de la Haute Ecole.

§4 Le Conseil de la catégorie paramédicale comporte en plus le Conseiller médical prévu par l'article 71 du décret du 5 août 1995. Il dispose d'une voix consultative.

§5 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la catégorie choisi par le Directeur de catégorie. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§6 Les membres du Conseil de catégorie peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 19, §4.

Article 19 – Des séances

§1 *Des convocations*

1. Le Conseil de catégorie se réunit au moins deux fois durant l'année académique.

2. Il est convoqué par son Président, à son initiative, ou à la demande de l'Organe de gestion, du Collège de direction ou de deux tiers de ses membres.
3. Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Conseil.

§2 *Des présences*

Pour siéger valablement, le Conseil de catégorie doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion du Conseil ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si le Conseil de catégorie a été convoqué et ne s'est pas retrouvé en nombre, il peut, après une nouvelle convocation, délibérer quel que soit le nombre de membres présents, sur le même ordre du jour.

§3 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président. Lorsque la séance du Conseil de catégorie se tient à la demande de deux tiers de ses membres, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

§4 *Des avis*

Les avis du Conseil de catégorie se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus. A défaut de consensus, les avis sont pris à la majorité des deux tiers des votes valables. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

§5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire met à disposition de tous les membres du Conseil de catégorie, tant effectifs que suppléants, le procès-verbal de la réunion, signé par lui et par le Président.

Le procès-verbal est approuvé soit immédiatement en séance soit à la séance qui suit.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux.

CHAPITRE 5 – CONSEIL SOCIAL

Article 20 – Du fondement

Il est constitué un Conseil social conformément au prescrit de l'article 69 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil social est consulté par l'Organe de gestion ou par le Collège de direction sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants. Il

lui revient notamment de gérer, en concertation avec l'Organe de gestion, les subsides sociaux alloués par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 21 – Des compétences

§1 Le Conseil social a pour objectif l'amélioration du bien-être des étudiants de la Haute Ecole en s'appuyant sur des aides matérielles, morales ou sur toute action appropriée à cet égard.

§2 Le Conseil social propose l'utilisation des fonds pour les besoins sociaux des étudiants, ainsi qu'aux fins énoncées ci-après :

1. fonctionnement du Conseil des étudiants visé à l'article 10 du décret du 21/09/2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur ;
2. soutien au fonctionnement des services sociaux, des services d'orientation et de placement s'ils existent, des restaurants, bibliothèques/médiathèques, des homes estudiantins ;
3. contribution à la construction, la modernisation, l'agrandissement, l'aménagement des immeubles affectés à ces objets ou toute autre contribution prévue dans les textes légaux ou circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
4. mise en œuvre du décret du 30/01/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

§3 Le Conseil social rédige son règlement d'ordre intérieur et le propose à l'Organe de gestion.

Article 22 – De la composition

§1 Le Conseil social est composé comme suit :

- les membres du Collège de direction ;
- le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation ;
- un membre du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation ;
- 8 représentants du personnel de la Haute Ecole ;
- 16 représentants des étudiants de la Haute Ecole.

§2 Le Conseil élit son Président en son sein, parmi les représentants du personnel. Le mandat est d'une durée de 2 ans, renouvelable.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé par le Directeur-Président ou par un Directeur de catégorie désigné par le Collège de direction.

§3 Tout membre du Conseil social qui décède, démissionne ou perd la qualité qui justifiait sa désignation doit être remplacé par les instances concernées.

Le remplaçant achève le mandat de son prédécesseur.

§4 Quatre suppléants sont nommément désignés tant parmi les représentants du personnel que parmi ceux des étudiants. Au même titre que les membres effectifs, les membres suppléants doivent faire partie de la Haute Ecole.

§5 Le secrétariat est assuré par un membre du personnel administratif de la Haute Ecole ou par le maître-assistant chargé de la gestion administrative et juridique. Le secrétaire assiste aux réunions avec voix consultative.

§6 Les membres du Conseil social peuvent inviter une ou plusieurs personnes extérieures dont la présence s'avère nécessaire à l'examen des points mis à l'ordre du jour. Celles-ci assistent aux réunions avec voix consultative. La décision d'invitation est prise selon les règles figurant à l'article 25, §4.

§7 Les assistantes sociales du Service social des étudiants de la Haute Ecole de la Province de Liège sont également invitées à siéger à titre consultatif et technique.

§8 Le Commissaire du gouvernement ayant en charge la Haute Ecole est invité à toutes les réunions du Conseil social. Il y dispose d'une voix consultative.

Article 23 – Des budgets

§1 Avant le 1^{er} décembre, le Conseil social dresse un budget pour l'année budgétaire suivante, après avis du Conseil des étudiants.

Une fois approuvé par le Conseil social, le budget est soumis par le Collège de direction à l'Organe de gestion pour approbation et transmission au Pouvoir organisateur. Après approbation, le Pouvoir organisateur transmet le budget aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

§2 Le budget distingue les opérations à charge des allocations de l'année budgétaire en cours de celles à charge des soldes des années budgétaires précédentes.

§3 Le Conseil social tient une comptabilité complète. Il soumet annuellement sa comptabilité et ses comptes au receveur agréé par le pouvoir organisateur.

§4 Il remet au Collège de direction, qui transmet à l'Organe de gestion, un compte annuel de l'année budgétaire précédente et un rapport annuel, qui doivent parvenir aux instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour le 31 mars.

Ce rapport annuel comprend :

1. une justification de la gestion financière pour l'année budgétaire précédente ;
2. un aperçu de l'effectif en personnel ;
3. un inventaire du patrimoine ;
4. le rapport du réviseur d'entreprise ou du receveur attitré ;
5. un rapport sur l'affectation précise de l'intervention de la Communauté française ;
6. un exposé de la politique suivie par le Conseil social dans l'utilisation des subsides sociaux ;
7. les critères d'octroi d'aides financières en faveur des étudiants ;
8. la description des services juridiques, d'orientation et de placement aux emplois d'étudiant, rendus dans le cadre de l'utilisation des subsides sociaux ;
9. les collaborations éventuelles avec d'autres Hautes Ecoles ou des institutions universitaires en matière de services sociaux.

Article 24 – Des délégations

Le Conseil social peut déléguer tout ou partie de la gestion journalière à un service compétent attaché à la Haute Ecole ou au Pouvoir organisateur. La gestion des dossiers sociaux s'effectue selon les règles en vigueur dans les services sociaux.

En application de l'article 91bis du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles, les Conseils sociaux de plusieurs établissements d'enseignement supérieur peuvent mettre jusqu'à 30% de leurs subsides sociaux en commun dans le but de pouvoir mener des projets en commun ou de mutualiser ou d'optimaliser certaines dépenses.

Article 25 – Des séances

§1 *Des convocations*

Le Conseil social se réunit au moins 2 fois durant l'année civile selon un calendrier préétabli. Il peut se réunir en outre à l'initiative de son Président chaque fois que les circonstances l'imposent ou à la demande écrite d'un quart de ses membres au moins.

Les membres sont convoqués au moins 5 jours ouvrables avant la réunion sauf dans les cas d'urgence où le délai est de 2 jours ouvrables.

Les convocations sont écrites et doivent porter la signature du Président. Elles reprennent l'ordre du jour de la séance. Les informations et les documents nécessaires à une bonne compréhension des problèmes évoqués sont mis à disposition des membres du Conseil.

§2 *Des présences*

Pour siéger valablement, le Conseil social doit comporter au moins deux tiers de ses membres.

Un membre empêché de participer à une réunion du Conseil ne peut s'y faire remplacer que par un des suppléants nommément désignés.

Si le Conseil social a été convoqué et ne s'est pas retrouvé en nombre, il peut, après une nouvelle convocation, délibérer quel que soit le nombre de membres présents, et sur le même ordre du jour.

§3 *De l'ordre du jour*

Il est fixé par le Président. Lorsque la séance du Conseil social se tient à la demande d'un quart de ses membres, l'ordre du jour comprend notamment les points souhaités par les membres ayant sollicité la tenue de la réunion.

§4 *Des avis et décisions*

Les avis et décisions du Conseil social se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus. A défaut de consensus, les avis sont pris à la majorité des deux tiers des votes valables. Les abstentions ne sont pas comptabilisées pour la détermination de la majorité.

§6 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire rédige séance tenante le procès-verbal et le fait approuver.

Il met à disposition de tous les membres du Conseil social, tant effectifs que suppléants, le procès-verbal de la réunion, signé par lui et par le Président.

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux.

Le Directeur-Président assure immédiatement la transmission réglementaire des procès-verbaux au Pouvoir organisateur, à destination des instances compétentes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

§5 *Des commissions*

L'étude de tout sujet figurant à l'ordre du jour peut être confiée à une commission dont la composition est décidée par le Conseil. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers au moins.

CHAPITRE 6 – CONSEIL DES ETUDIANTS

Article 26 – Du fondement

Il est constitué un Conseil des étudiants conformément au prescrit de l'article 10 du décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur.

Article 27 – Des compétences

Le Conseil des étudiants a notamment les compétences suivantes:

1. représenter les étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur ;
2. défendre et promouvoir les intérêts des étudiants, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de l'établissement d'enseignement supérieur ;
3. susciter la participation active des étudiants de l'établissement d'enseignement supérieur en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur établissement d'enseignement supérieur ;
4. assurer la circulation de l'information entre les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur et les étudiants ;
5. participer à la formation des représentants des étudiants afin d'assurer la continuité de la représentation ;
6. désigner leurs représentants au sein des organes de l'établissement d'enseignement supérieur ;
7. informer les étudiants sur leurs droits, sur la vie de l'établissement d'enseignement supérieur et sur les possibilités pédagogiques qui leur sont offertes.

Le Conseil des étudiants doit rédiger un Règlement d'ordre intérieur et un Règlement électoral, documents qu'il transmet pour information aux membres de l'Organe de gestion.

Le Règlement électoral prévoit notamment la périodicité de l'élection dont question à l'article suivant.

Article 28 – De la composition et de la représentation étudiante

Le Conseil des étudiants compte au moins 7 membres, dont au moins un par catégorie existant dans la Haute Ecole. Les membres du Conseil des étudiants sont élus.

Le Conseil des étudiants désigne ses représentants au sein des différentes instances de la Haute Ecole. Ces représentants sont ou non issus du Conseil des étudiants. Le Conseil des étudiants transmet aux autorités de la Haute Ecole la liste de ses représentants, tant effectifs que suppléants, pour le 1^{er} octobre au plus tard.

CHAPITRE 7 – COMMISSION INTERNE D'EXAMEN DES PLAINTES POUR REFUS D'INSCRIPTION

Article 29 – Du fondement

La Haute Ecole de la Province de Liège affirme clairement, dans son Projet pédagogique, social et culturel, sa volonté d'être une institution d'enseignement largement ouverte et accueillante, respectueuse d'un principe fondamental de non-discrimination sociale.

Sauf exceptions, seules des raisons disciplinaires ou des raisons de financement pourraient motiver des refus d'inscription, tels que prévus à l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Dans de tels cas, l'exercice des droits de recours sera garanti aux étudiants concernés conformément aux dispositions de l'article 96 susvisé.

A cet effet, la Haute Ecole crée en son sein une Commission interne d'examen des plaintes pour refus d'inscription.

Cette Commission est chargée de statuer sur les recours introduits par les étudiants envers lesquels les autorités de la Haute Ecole ont pris une décision de refus d'inscription.

Article 30 – De la composition

La Commission se compose :

- d'un membre du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation ;
- de deux membres du personnel issus du Conseil de catégorie concerné et désignés par leurs pairs;
- de deux représentants des étudiants désignés par le Conseil des étudiants et inscrits dans la catégorie d'études concernée ;
- du Directeur de catégorie concerné par la section, qui en assure le secrétariat.

Le Directeur de catégorie et les représentants étudiants n'ont pas voix délibérative.

A titre consultatif, la Commission peut demander l'aide d'experts.

Article 31 – De la procédure

Le recours doit être adressé à la Direction de catégorie par pli recommandé, dans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision. En sa qualité de secrétaire, la Direction de catégorie saisit la Commission.

Dans son recours, l'étudiant doit indiquer les éléments nouveaux qui permettent selon lui de contester la décision de refus. Par éléments nouveaux, il faut entendre des éléments qui n'auraient pas pu être fournis aux autorités de la Haute Ecole au moment de la procédure d'admission/d'inscription. L'étudiant doit également fournir des justificatifs permettant d'attester de la véracité des éléments nouveaux invoqués.

Notons que, dans le cadre particulier du décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur et compte tenu du principe du tirage au sort, l'étudiant ne peut pas apporter d'éléments nouveaux.

Si la décision de refus d'inscription est fondée sur l'article 96, 3°, du décret, le recours doit être préalablement examiné par le Commissaire du gouvernement. Celui-ci remet un avis à la Haute Ecole quant au financement de l'étudiant, avis qui lie la CEPERI (Commission d'examen des plaintes d'étudiants relatives à un refus d'inscription). Dans les cas où l'avis du Commissaire est sollicité, la Commission interne d'examen des plaintes ne peut se réunir tant qu'elle n'a pas reçu cet avis. La Commission statue alors dans les 10 jours ouvrables de la réception de cet avis. Dans les cas où l'avis du Commissaire n'est pas sollicité, la Commission interne d'examen des plaintes statue dans les 10 jours ouvrables de la réception du recours.

La Commission ne peut se prononcer sans avoir préalablement invité l'étudiant concerné et/ou son représentant. En cas d'absence de l'étudiant ou d'un représentant de celui-ci, la Commission confirme la décision de refus d'inscription. L'étudiant convoqué et qui ne s'est pas présenté ne peut pas utiliser l'absence d'audition pour invalider la décision de la Commission.

La Commission notifie sa décision à l'étudiant dans les 10 jours ouvrables, par envoi recommandé ou par remise en mains propres.

A l'encontre de la décision de la Commission d'examen des plaintes pour refus d'inscription, et conformément à l'article 97 du décret, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la CEPERI (Commission d'examen des plaintes d'étudiants relatives à un refus d'inscription). Plus d'informations sur la procédure de recours devant cette commission peuvent être trouvées sur le site internet de la commission (<http://www.ares-ac.be/commission-recours-inscription>) ainsi que dans l'AGCF du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription.

CHAPITRE 9 – COMMISSION DE CONCERTATION

Article 32 – Du fondement

Il est créé une Commission de concertation conformément à l'article 3 de l'AGCF du 20 juillet 2006 fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire par les Hautes Ecoles, les Ecoles supérieures des Arts et les Instituts supérieurs d'architecture.

Article 33 – De la composition

La Commission de concertation est composée, à parts égales, de représentants des autorités de la Haute Ecole, de représentants des membres du personnel et de représentants des étudiants issus du Conseil étudiant.

Article 34 – Des compétences

Avant de mentionner la liste des frais dans le Règlement des études, les autorités de la Haute Ecole requièrent un avis conforme auprès de la Commission de concertation.

Dans le cadre du décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours, et puisque la Haute Ecole met gratuitement à disposition les supports de cours via impression,

la Commission est également chargée de rendre un avis sur le coût de cette impression.

CHAPITRE 10 : INSTANCES SPECIFIQUES

Article 35

Des instances spécifiques sont prévues dans le cadre des sections que la Haute Ecole co-organise (avec ou sans co-diplômation).

La composition et les modalités de fonctionnement de ces instances sont fixées dans les conventions de co-organisation.

CHAPITRE 11 – REVISION DU REGLEMENT ORGANIQUE

Article 36

Le présent règlement organique peut être révisé sur demande du Pouvoir organisateur ou de l'Organe de gestion et lors de modifications législatives, décrétales ou réglementaires. La révision est soumise à la négociation avec les organisations représentatives des membres du personnel et le Conseil des étudiants. L'Organe de gestion transmet le texte révisé au Pouvoir organisateur pour approbation.

CHAPITRE 12 – ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT ORGANIQUE

Article 37

Le présent règlement organique entre en vigueur lors de la rentrée de l'année académique 2017-2018.

ANNEXE – Relevé des sections au sens de l’article 18, §1

<u>Sections</u>
Agronomie (les quatre finalités confondues)
Commerce extérieur
Comptabilité (les trois options confondues)
Droit
E-business
Management de la logistique
Informatique de gestion
Marketing
Coopération internationale
Master en gestion publique
Master en gestion des services généraux
Psychomotricité
Biologie médicale (les deux options confondues)
Diététique (y compris la spécialisation)
Ergothérapie
Kinésithérapie (les deux cycles confondus)
Logopédie (y compris la spécialisation)
Sage-femme
Soins infirmiers (y compris les spécialisations)
Technologie en imagerie médicale
Orthoptie
Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif (y compris la spécialisation en psychomotricité)
Education physique
Coaching sportif
Assistant en psychologie (les trois options confondues)
Assistant social
Bibliothécaire-documentaliste
Communication
Ecriture multimédia
Gestion des ressources humaines
Ingénierie et action sociales
Gestion et prévention des conflits
Chimie (les deux options confondues)
Construction – Option « Bâtiment »
Electromécanique
Informatique et systèmes
Sciences industrielles (les deux cycles et les 7 finalités confondus)
Techniques graphiques – Finalité « Techniques infographiques »
Master en gestion de la production

N°70 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

*Modifications du Règlement d'ordre intérieur des Établissements d'Enseignement de promotion sociale
Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017*

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le rapport émanant du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation indiquant la nécessité de revoir le Règlement d'ordre intérieur des Établissements d'Enseignement de promotion sociale en raison notamment de l'adoption par le Parlement de la Communauté française, en date du 09 février 2017 du décret portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale ;

Attendu, dès lors, qu'il s'indique de procéder à une mise à jour de ce règlement ;

Vu l'avis favorable de la Commission paritaire locale rendu en date du 9 juin 2017 ;

Sur proposition du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. Adopte le texte, ci-annexé, du Règlement d'ordre intérieur des Établissements d'Enseignement de promotion sociale.

Article 2. Publie la présente résolution dans le Bulletin provincial.

En sa séance à Liège, le 29 juin 2017

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG

Règlement d'ordre intérieur

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

§1^{er}. Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique aux établissements d'Enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale organisés par la Province de Liège.

Il est remis à tout étudiant et peut être consulté sur le site Internet de l'Enseignement de promotion sociale organisé par la Province de Liège. Il est également affiché aux valves de l'établissement.

§2. Le présent règlement ne dispense pas l'étudiant de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui le concernent ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction.

§3. Le présent règlement précise notamment les dispositions contenues dans les règlements généraux des études de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale arrêtés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

§4. Les modalités spécifiques liées à l'organisation, à l'infrastructure et au fonctionnement des établissements peuvent compléter le présent règlement (fiche descriptive d'une unité d'enseignement, organisation des laboratoires d'informatique et des ateliers, reproduction des documents, gestion du matériel pédagogique).

§5. En vue d'assurer la lisibilité du présent règlement, le terme étudiant est utilisé de manière générique pour les deux niveaux d'enseignement de promotion sociale (secondaire et supérieur).

II. UNITE D'ENSEIGNEMENT AUTRE QUE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT « EPREUVE INTEGREE »

A. Inscription

Article 2 :

Par l'inscription dans un établissement d'Enseignement de promotion sociale organisé par la Province de Liège, l'étudiant et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, acceptent le présent règlement.

Article 3 :

§1^{er}. Afin de procéder à son inscription dans une unité d'enseignement, l'étudiant est tenu d'accomplir les formalités suivantes avant le premier dixième d'organisation de l'unité d'enseignement concernée :

- remplir et signer la fiche d'inscription ;
- fournir toutes les pièces constitutives de son dossier d'inscription ; en ce compris notamment la photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour en conformité avec la législation en vigueur ;
- payer les droits d'inscriptions, les droits d'inscriptions complémentaires le cas échéant ou satisfaire aux conditions permettant leurs exemptions ;
- remettre tout document spécifique aux unités d'enseignement (ex : certificat médical, certificat de bonne vie et mœurs etc.) ;

- fournir la preuve de la maîtrise des capacités préalables requises reprises au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement dans laquelle il désire s'inscrire telles que définies à l'article 4 du présent règlement.

§2. Au moment de son inscription à une unité d'enseignement, tout étudiant reçoit notamment la fiche descriptive de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit.

§3. Les inscriptions au-delà du premier dixième sont soumises à l'approbation du Conseil des études.

§4. Pour l'enseignement supérieur, l'étudiant qui n'a pas obtenu son diplôme d'enseignement secondaire ou un diplôme d'enseignement supérieur dans un établissement dont la langue d'enseignement était le français doit fournir la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française pour pouvoir s'inscrire dans une unité d'enseignement.

En l'absence de la dérogation visée à l'article 48 §4 du décret du 16 avril 1991 *organisant l'enseignement de promotion sociale*, l'étudiant ne peut pas s'inscrire à plus de 36 crédits par année académique, avant l'âge de 20 ans accomplis.

- Capacités préalables requises

Article 4 :

§.1^{er} L'étudiant est admis dans une unité d'enseignement s'il possède les capacités préalables requises ou les titres qui peuvent en tenir lieu précisés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée.

L'étudiant possède les capacités préalables requises d'une unité d'enseignement, lorsqu'il:

- est porteur du titre d'études requis repris au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée ;
- est porteur d'un titre d'études étranger ayant fait l'objet d'un arrêté d'équivalence délivré par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- a reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres d'études autres que ceux visés dans le dossier pédagogique;
- a reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de compétence;
- a réussi un test d'admission.

§2. Tout étudiant, n'étant pas porteur du titre d'études requis, peut introduire auprès du Conseil des études, au moment de son inscription dans une unité d'enseignement, une demande de valorisation des titres obtenus dans une autre forme d'enseignement ou des acquis de l'expérience professionnelle pour autant que lesdits titres ou lesdits acquis correspondent aux capacités préalables requises de l'unité d'enseignement concernée.

La demande doit se faire par écrit à l'aide du formulaire prévu et être remise au secrétariat de l'établissement. Elle doit être accompagnée de tout document permettant de justifier son fondement. Le Conseil des études statue avant le premier dixième d'organisation de l'unité d'enseignement considérée ou au moment de l'inscription lorsque celle-ci intervient après le premier dixième.

Article 5 : Lorsque l'étudiant ne prouve pas qu'il possède les capacités préalables requises, lorsque les documents fournis sont insuffisants ou dans tous les cas qu'il estime nécessaire, le Conseil des études peut vérifier la maîtrise desdites capacités ou valider les acquis de l'expérience par le biais d'une épreuve ou d'un test organisé avant le premier dixième d'organisation de l'unité d'enseignement concernée.

- Refus d'inscription

Article 6 : Nul ne peut s'inscrire plus de deux fois dans une même unité d'enseignement.

Le Conseil des études peut néanmoins autoriser une troisième inscription sur la base d'une demande de dérogation déposée au secrétariat au plus tard le cinquième jour ouvrable précédant le début de l'unité d'enseignement concernée.

La réinscription à une unité d'enseignement dont l'étudiant possède une attestation de réussite valide est soumise à l'approbation préalable du Conseil des études.

- Participation aux activités d'enseignement

Article 7 : A partir du premier dixième d'organisation de l'unité d'enseignement considérée, seuls les étudiants valablement inscrits peuvent participer aux activités d'enseignement. Dans le cas visé à l'article 3, §3 et dans l'attente de la décision du Conseil des études, le Directeur se prononce sur la participation auxdites activités.

B. Dispense

Article 8 : Tout étudiant qui en fait la demande peut être dispensé de tout ou partie d'une ou de plusieurs activités d'enseignement d'une ou de plusieurs unités d'enseignement par le Conseil des études.

Pour ce faire, il complète le formulaire prévu à cet effet au secrétariat de l'établissement et y joint tous les documents attestant de la maîtrise des acquis d'apprentissage au moins équivalents à ceux repris dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement ou des unités d'enseignements concernée(s).

Le Conseil des études peut procéder à la vérification des acquis par épreuve(s) ou test(s) s'il juge les documents produits par l'étudiant peu probants.

Nul ne peut être dispensé de la totalité des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement. L'étudiant ayant bénéficié d'une ou de plusieurs dispenses reste toutefois tenu de présenter les évaluations relatives aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

C. Assiduité

- Présence aux activités d'enseignement

Article 9 :

§1^{er}. L'étudiant répond à la condition d'assiduité s'il participe à :

1. 80% des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans l'enseignement secondaire.
2. 60% des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans l'enseignement supérieur.

Le calcul des présences prend en considération les absences justifiées.

Les absences injustifiées ne peuvent excéder 20% du total des périodes dévolues aux activités d'enseignement en ce qui concerne l'enseignement secondaire et 40% dans le cadre de l'enseignement supérieur.

§2. Le Conseil des études peut en première session refuser l'accès aux évaluations à l'étudiant dont le nombre total d'absences dépasse les seuils fixés au précédent paragraphe.

§3. Le Directeur peut considérer les retards répétés comme des absences injustifiées notamment lorsqu'ils perturbent les cours et les soumet au régime applicable.

- Absence

Article 10 : L'étudiant avertit sans délai le secrétariat de l'établissement de son absence. Toute absence doit être justifiée.

Pour que le motif d'absence soit valable, le justificatif doit être transmis au secrétariat au plus tard le quatrième jour ouvrable à compter du début de l'absence.

Toutefois, en cas d'absence à un examen, l'étudiant doit avertir immédiatement le secrétariat de l'établissement. Le justificatif doit être transmis au secrétariat dans les 24 heures. A défaut, l'absence est considérée comme injustifiée.

Article 11 : Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie couverte par un certificat médical si l'absence est de 3 jours au moins ;
- une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- le décès d'un parent ou d'un allié jusqu'au 4^{ème} degré ;
- la convocation devant une autorité publique ou la nécessité pour l'étudiant de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

Les motifs d'absences autres que ceux définis à l'alinéa précédent sont laissés à l'appréciation du Directeur.

D. Evaluation

- Nature et organisation des épreuves

Article 12 : Pendant le déroulement et/ou à l'issue d'une activité d'enseignement, l'évaluation des acquis d'apprentissage d'une activité d'enseignement ou d'une unité d'enseignement est organisée par le chargé de cours.

Elle peut notamment consister en une épreuve écrite et/ou orale ou en tout autre travail décidé par le chargé de cours de l'activité d'enseignement ou de l'unité d'enseignement concernée.

La nature de l'évaluation et les modalités d'organisation sont définies avant le premier dixième de l'unité d'enseignement concernée.

Article 13 : Dans l'enseignement supérieur, la répartition entre évaluation continue, évaluation finale, travaux pratiques... est définie par le Conseil des études et est communiquée aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement concernée.

Dans l'enseignement secondaire, l'évaluation continue est privilégiée; elle pourra en outre être complétée par une évaluation finale. Dans l'hypothèse où il y a une évaluation finale la pondération de cette dernière ne peut excéder 50% des points de l'évaluation totale. La répartition est définie par le Conseil des études et est communiquée aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement concernée.

Dans l'hypothèse d'une unité d'enseignement constituée de périodes de stage ou d'activités professionnelles de formation, il est attribué 10 points par période de cours et 5 points par période de stage ou d'activités professionnelles d'apprentissage/de formation.

Article 14 : Sauf exception, les évaluations ont lieu dans les locaux de l'établissement scolaire.

L'horaire des évaluations est communiqué aux étudiants selon les modalités prévues par l'établissement.

Dans l'hypothèse où une évaluation finale est organisée et qu'aucun horaire n'a été communiqué, celle-ci a lieu au plus tard le dernier cours de l'unité d'enseignement ou de l'activité d'enseignement.

- Procédure applicable aux épreuves orales

Article 15 : En cas d'évaluation orale ou de travaux pratiques, le chargé de cours établit la liste des principales questions posées à chaque étudiant. Si l'évaluation est effectuée seul par le chargé de cours, il est indispensable que l'étudiant authentifie, par sa signature, la liste des principales questions posées ou le travail réalisé.

E. Délibération

Article 16 :

§1^{er}. Le Président du Conseil des études clôture la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants de l'unité d'enseignement concernée. Aucun résultat ne sera communiqué aux étudiants tant que la délibération est en cours.

§2. Les critères de réussite des acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes sont communiqués par le Conseil des études au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.

§3. Pour décider de la réussite d'une unité d'enseignement, le Conseil des études délibère en tenant compte du ou des résultat(s) des épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

§4. Les résultats de la délibération sont affichés aux valves de l'établissement dans les deux jours ouvrables qui suivent la clôture de celle-ci.

F. Consultation des épreuves

Article 17 : Les épreuves ou tests écrits sont déposés au secrétariat de l'établissement.

Tout étudiant régulièrement inscrit dans une unité d'enseignement ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peu(ven)t consulter à leur demande et sous le contrôle d'un membre du personnel de l'établissement, ses épreuves ou ses tests écrits.

Un étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur peu(ven)t demander la photocopie de son épreuve ou test écrit ; la délivrance d'une copie étant soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,25 euros par page copiée.

L'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur ne peu(ven)t consulter les épreuves ou tests écrits d'un autre étudiant ni en obtenir une copie.

G. Sanction d'une unité d'enseignement

- Seuil de réussite

Article 18 : L'étudiant obtient l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement s'il maîtrise tous les acquis d'apprentissage tels que prévus dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement considérée.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement entraîne l'obtention d'un pourcentage égal au moins à 50%.

○ L'ajournement en première session

Article 19 : Sauf dans les cas prévus à l'article 20 du présent règlement et dispositions contraires précisées dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement, le Conseil des études ajourne dans les cas suivants :

- si tous les acquis d'apprentissage ne sont pas maîtrisés;
- si l'étudiant ne se présente pas à l'épreuve et justifie valablement son absence dans le délai prévu à l'article 10 du présent règlement;
- lorsqu'il constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session.

Le Conseil des études communique à l'étudiant ajourné l'acquis ou les acquis d'apprentissage pour le(s)quel(s) le seuil de réussite n'a pas été atteint et l'invite à présenter l'(les) épreuve(s) en seconde session.

○ Le refus en première session

Article 20 : Le Conseil des études refuse l'étudiant en première session notamment dans les cas suivants :

- récidive de fraude, de plagiat ou d'absence de citation des sources ;
- lorsque le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement ne prévoit pas l'organisation d'une seconde session ;
- lorsque l'absence à une épreuve n'est pas justifiée ou si la justification apportée est jugée insuffisante par le Conseil des études.

Le Conseil des études peut prévoir d'autres hypothèses de refus en première session que celles reprises ci-dessus. Elles seront définies dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement concernée.

○ Le refus en deuxième session

Article 21 : Le Conseil des études refuse l'étudiant en deuxième session dans les cas suivants :

- fraude, plagiat ou non-citation de sources ;
- absence même justifiée à une épreuve ;
- lorsque tous les acquis d'apprentissage ne sont pas maîtrisés.

Sans préjudice de l'article 6 alinéa 2 du présent règlement, l'étudiant refusé doit à nouveau suivre la formation.

Article 22 : En cas d'ajournement ou de refus, aucune cote n'est attribuée à l'étudiant.

H. Session

Article 23 : Sauf dispositions contraires précisées dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement, tout étudiant dispose pour chaque unité d'enseignement à laquelle il est inscrit à deux sessions aux moments organisés par l'établissement.

Le Conseil des études fixe la date de la seconde session et invite l'étudiant à en prendre connaissance aux valves de l'établissement.

III. UNITE D'ENSEIGNEMENT « EPREUVE INTEGREE »

A. Conditions de participation à l'Epreuve intégrée

Article 24 : Pour participer à l'Epreuve intégrée, épreuve finale de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », l'étudiant doit répondre aux conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit dans l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée »;
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section ;
- réaliser un travail de fin d'études dans les formes et délais prescrits dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » fixée par le Conseil des études.

Dans l'enseignement supérieur de promotion sociale, pour participer à l'épreuve intégrée d'une section délivrant un grade de spécialisation, l'étudiant doit être titulaire d'un grade de bachelier ou d'un grade équivalent au grade de bachelier.

Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

A défaut d'indication contraire dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », l'étudiant dispose d'un délai de trois ans.

Article 25 : Au moment de son inscription à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », l'étudiant reçoit:

- le vade-mecum « Epreuve Intégrée »;
- la fiche descriptive de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

L'étudiant est tenu de respecter les modalités générales et spécifiques précisées au sein de ces deux documents.

B. Délibération

Article 26 : Le Président du Jury d'épreuve intégrée clôture la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Les décisions sont définitives une fois la délibération close. Aucun résultat ne sera communiqué aux étudiants tant que la délibération est en cours.

Les résultats de la délibération sont publiés par affichage aux valves de l'établissement dans les deux jours ouvrables qui suivent la clôture de la délibération.

C. Réussite de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée »

Article 27 : L'attestation de réussite est délivrée par le Jury d'épreuve intégrée.

Le Jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués par le Conseil des études à l'étudiant au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est délivrée à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage tels que prévus dans le dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage entraîne l'obtention d'un pourcentage égal au moins à 50%.

D. Ajournement-Refus

Article 28 : Pour l'épreuve intégrée, le Directeur peut refuser l'accès à la première ou à la deuxième session lorsque l'étudiant ne s'est pas inscrit au moins un mois avant le début de l'épreuve.

Sans préjudice du précédent alinéa, les dispositions 19 à 22 du présent règlement s'appliquent à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

E. Session

Article 29 : Tout étudiant dispose pour chaque unité d'enseignement « Epreuve Intégrée » de deux sessions aux moments fixés par l'établissement.

Les étudiants, valablement inscrits à l'épreuve intégrée, qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs considérés comme justifiés par le Directeur, peuvent se présenter à la seconde session sans perte de session. Les modalités d'inscription à cette seconde session seront affichées aux valves de l'établissement.

F. Refus d'inscription

Article 30 : Nul ne peut présenter plus de quatre fois une épreuve intégrée de la même section sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des études.

Après un premier échec, tout étudiant a le droit de présenter à nouveau l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » dans un délai de 3 ans.

IV. VALORISATION DES CAPACITES ACQUISES EN DEHORS DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT DANS LE CADRE DE LA SANCTION DES ETUDES D'UNE OU PLUSIEURS UNITE(S) D'ENSEIGNEMENT COMPOSANT UNE SECTION

Article 31 : L'étudiant, désirant que lui soit délivrée(s) une ou plusieurs attestation(s) de réussite lui permettant de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaire à la certification d'une section, peut bénéficier d'une valorisation de ses capacités acquises.

Pour ce faire, il introduit une demande auprès du secrétariat de l'établissement qui en informera le Conseil des études.

La valorisation des capacités acquises peut concerner, à l'exception de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », toutes les unités d'enseignement constitutives de la section.

Article 32 : Le Conseil des études vérifie que le contenu des documents produits et/ou des résultats d'épreuve présentés par l'étudiant couvre les capacités terminales du dossier pédagogique. Il peut le cas échéant vérifier par une épreuve les capacités dont l'étudiant se prévaut.

Pour ce faire, le Conseil des études rencontre l'étudiant pour un examen plus approfondi de sa demande et l'informe des unités d'enseignement pour lesquels il pourra bénéficier de la valorisation de ses capacités acquises sans épreuves d'évaluation.

Article 33 : Sans préjudice de l'article 31 alinéa 1^{er}, le Conseil des études peut délivrer l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement. Pour ce faire, il délibère en tenant compte :

- des résultats d'épreuve vérifiant les acquis d'apprentissage ;
- d'autres résultats d'épreuve ;
- des titres de compétences délivrés par les centres de validation de compétences agréés ;
- des résultats d'épreuves réalisées par tout enseignement, pour autant qu'elles portent sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités terminales de cette unité d'enseignement;
- des documents délivrés par les centres et organismes de formations reconnus, des acquis professionnels ou des éléments de formations personnelles fournis par l'étudiant ;

Article 34 : Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue de la valorisation de ses capacités acquises.

L'étudiant, n'obtenant pas la valorisation de ses capacités acquises pour l'entièreté d'une unité d'enseignement, peut à sa demande être dispensé d'une partie des activités d'enseignement constitutives de cette unité.

V. SANCTION D'UNE SECTION

Article 35 : L'étudiant réussit ses études s'il possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et s'il obtient au moins 50% au pourcentage final.

Les grades obtenus sont les suivants :

- 50% des points et plus : FRUIT
- 60 % des points et plus : SATISFACTION
- 70 % des points et plus: DISTINCTION
- 80 % des points et plus : GRANDE DISTINCTION
- 90 % des points et plus : LA PLUS GRANDE DISTINCTION

Le calcul du pourcentage de 50% visé au précédent article prend en compte le pourcentage mentionné sur les attestations des unités déterminantes ainsi que le résultat de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » à concurrence d'une proportion de 2/3 pour les unités d'enseignement déterminantes et de 1/3 pour l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

VI. DES RECOURS

Article 36 : Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur a/ont le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études dans le cadre d'une unité d'enseignement déterminante organisée dans le cadre d'une section ou par le Jury d'épreuve intégrée dans le cadre de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

A. Recours interne

Article 37 :

§1. L'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, contestant la décision de refus prise à son égard, peu(ven)t introduire un recours interne moyennant une plainte écrite adressée sous pli recommandé au Directeur ou déposée auprès de celui-ci qui lui remettra un accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le quatrième jour calendrier qui suit la publication des résultats et doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours.

En cas de non-respect des conditions visées aux alinéas 1 et 2, le Directeur déclare le recours irrecevable et en informe l'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur. En cas de recours recevable, le Directeur réunit le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée. La décision motivée est notifiée, par pli recommandé, à l'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur.

§2. La procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant ou le cas échéant à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, par le Directeur, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

B. Recours externe

Article 38 : L'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, contestant la décision prise suite au recours interne, peu(ven)t introduire, dans les sept jours calendrier à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de ladite décision, un recours externe par pli recommandé à la Fédération Wallonie-Bruxelles avec copie au Directeur. L'adresse précise où doit être transmis le recours est communiquée lors de la motivation de la décision prise à l'issue de la procédure de recours interne mentionnée à l'article 37.

Article 39 : L'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur joi(gnen)t obligatoirement à son recours la motivation du refus à la base du recours et la décision prise à la suite du recours interne.

Le recours ne peut contenir aucune pièce relative aux décisions du Conseil des études ou du Jury d'épreuve intégrée concernant d'autres étudiants.

En l'absence de décision au terme du recours interne, l'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur joi(gnen)t le récépissé postal de l'introduction de son recours interne ou l'accusé de réception.

Article 40 : La Commission de recours statue sur la recevabilité et sur la pertinence du recours adressé par le requérant à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La recevabilité du recours ne conduit pas automatiquement à la décision de la réussite par le requérant de l'unité d'enseignement concernée par le recours.

La Commission de recours communique sa décision motivée par lettre recommandée à l'étudiant ou le cas échéant à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur et au Directeur dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.

Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1^{er} juin et le 7 juillet, la Commission communique sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

VII. ORGANISATION GENERALE DES STAGES, DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE/ DE FORMATION

A. Convention

Article 41 : Le stage ou l'activité professionnelle d'apprentissage/de formation repose sur une convention signée par l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale, l'étudiant et l'établissement, l'institution, l'organisme, l'entreprise ou le service qui le reçoit.

La convention susvisée fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et d'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné.

B. Choix du stage ou de l'activité professionnelle d'apprentissage/de formation et organisation

Article 42 :

§1. L'accès au stage ou à l'activité professionnelle d'apprentissage/de formation est conditionné au respect par l'étudiant de la législation en vigueur en matière de santé, de sécurité et de bien-être. L'étudiant peut donc être amené à se soumettre à une visite médicale ou à une visite prophylactique au SPMT.

§2. Les activités réalisées dans le cadre du stage ou de l'activité professionnelle d'apprentissage/de formation doivent être conformes au contenu du programme de l'unité d'enseignement y afférant. Tout stage ou activité professionnelle d'apprentissage/de formation doit être approuvé par le Conseil des études.

§3. Une demande de changement de stage ou d'activité professionnelle d'apprentissage/de formation dûment motivée, peut être introduite auprès du Conseil des études qui statuera sans délai et sans appel.

§4. Tout stage ou activité professionnelle d'apprentissage/de formation réalisé par un étudiant sans autorisation et/ou sans convention signée par toutes les parties est inexistant et engage uniquement la responsabilité dudit étudiant.

C. Du suivi

Article 43 : Le suivi de l'étudiant est assuré par le chargé de cours et le tuteur.

La présence au stage ou à l'activité professionnelle d'apprentissage/de formation est obligatoire. En cas d'absence, l'étudiant prévient immédiatement le secrétariat de l'établissement et le lieu de stage.

Toute absence doit être justifiée conformément à l'article 11. Le justificatif doit être remis dans les quatre jours ouvrables au secrétariat de l'établissement, sauf cas de force majeure. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis à l'article 11, sont laissés à l'appréciation du Directeur.

Toutes heures de stage ou d'activité professionnelle d'apprentissage/de formation doivent être prestées. En cas d'absence, les heures non prestées sont reportées.

L'étudiant tient un carnet dans lequel il consigne au jour le jour les activités accomplies dans le cadre de son stage ou de son activité professionnelle d'apprentissage/de formation.

Celui-ci sera remis à la fin de l'activité au chargé de cours.

D. Evaluation

Article 44 : Le chargé de cours assurant le suivi de l'étudiant est responsable de son évaluation. Pour ce faire, il se base sur la grille d'évaluation remplie par le tuteur ainsi que sur le carnet visé à l'article 43.

La sanction de l'unité d'enseignement « stage » ou « activité professionnelle d'apprentissage/de formation » est de la compétence du Conseil des études. L'étudiant bénéficie de deux sessions. Toutefois, le Conseil des études peut décider d'organiser une seule session. Dans ce cas, cette décision sera précisée dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

E. Accident

Article 45 : Tout accident survenant lors d'une activité d'enseignement ou sur le chemin emprunté pour s'y rendre sera signalé dans les 24 heures à la Direction. La déclaration d'accident sera établie conformément aux prescriptions de l'organisme assureur.

VIII. DISCIPLINE

Article 46 : Les étudiants sont soumis à l'autorité du Directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

A. Accès aux locaux et usage des biens et matériels

Article 47 :

§1. Les membres du personnel ainsi que les étudiants de l'établissement ont accès aux locaux en fonction des activités d'enseignement et des nécessités du service.

Tout accès non prévu par l'alinéa précédent doit être autorisé par la Direction.

§2. Les étudiants doivent respecter les locaux, les installations et le matériel mis à leur disposition.

Tout dommage causé volontairement par un étudiant aux locaux, au matériel et aux installations de l'établissement est réparé à ses frais.

Tout usage personnel et privé du matériel destiné à l'usage de l'établissement est interdit sauf autorisation écrite de la Direction.

B. Tenue vestimentaire

Article 48 : Les étudiants doivent respecter les règles d'hygiène et avoir une tenue vestimentaire correcte.

En ce qui concerne le port d'insignes, de bijoux ou de vêtements qui expriment une appartenance philosophique, religieuse et/ou politique, les étudiants doivent se conformer aux exigences des activités d'enseignement.

Pour les activités extérieures (stages, TFE, visites d'entreprises etc.), ils se conforment aux exigences des établissements d'accueil.

C. Comportement

Article 49 :

§1^{er}. Les étudiants doivent observer en tout temps une attitude correcte et respectueuse aussi bien entre eux qu'à l'égard des membres du personnel ou de toute personne extérieure.

§2. Dans les locaux partagés avec un établissement de l'enseignement de plein exercice, les étudiants veilleront à avoir une attitude en adéquation avec le règlement d'ordre intérieur de l'établissement en question.

§3. Les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement aucun objet de nature à porter atteinte à l'ordre et à la sécurité.

§4. Ils sont responsables des objets qu'ils introduisent au sein de l'établissement.

§5. Aucune activité parascolaire ou extrascolaire ne peut être organisée par les étudiants sous le nom ou le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction ou des autorités compétentes.

§6. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent.

La détention, la vente et la consommation d'alcool, de drogues et d'autres substances illicites sont strictement interdites dans l'établissement, aux abords immédiats de celui-ci ainsi que pendant les activités organisées par l'établissement.

La fréquentation de l'établissement sous influence de l'alcool et de drogues est également interdite.

D. Mesures disciplinaires

Article 50 : Les mesures disciplinaires dont sont passibles les étudiants sont les suivantes:

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. l'exclusion temporaire d'une activité d'enseignement ;
4. l'exclusion de plusieurs ou de l'ensemble des activités d'enseignement pour un ou plusieurs jours et pour une durée maximum de cinq jours hors congés scolaires ;
5. l'exclusion définitive de l'établissement ;
6. l'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège.

Les mesures 1 à 3 sont prises par le Directeur ou son délégué, les chargés de cours et les éducateurs.

Les mesures 4 et 5 sont prises par le Directeur.

La mesure 6 est prise par le Collège provincial.

E. Exclusion définitive

Article 51 :

§1. Le Directeur peut exclure définitivement un étudiant de son établissement si les faits dont il s'est rendu coupable porte atteinte au renom de l'Institut ou à la dignité de son personnel ou des étudiants, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'Institut ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs condisciples. Elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a déjà entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours de la même année académique.

Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, l'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur est/sont convoqué(s) en vue de son audition par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le Directeur notifie à l'étudiant ou le cas échéant à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur par lettre recommandée avec accusé de réception sa décision.

§ 2. Lorsque la gravité des faits le justifie, le Directeur peut, écarter provisoirement l'étudiant de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement ne peut dépasser dix jours ouvrables.

§3. L'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur dispose(nt) d'un recours contre la décision d'exclusion définitive auprès du Collège provincial.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion définitive.

Article 52 : L'exclusion temporaire ou définitive ne donnera lieu à aucun remboursement des frais d'inscription.

Article 53 : L'exclusion définitive de l'Enseignement provincial peut être demandée par le Directeur, qui établit à cet effet un rapport circonstancié des faits qui justifient cette demande. Celle-ci est transmise au Collège provincial par la voie du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation qui donne son avis. Préalablement à la décision, l'étudiant ou le cas échéant ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur reçoit la notification par voie recommandée des faits reprochés et la date à laquelle il sera procédé à l'audition par un membre du Collège provincial. Le délai entre la notification et l'audition est au minimum de 15 jours ouvrables. Si la gravité des faits le justifie, l'étudiant peut être provisoirement écarté de l'Institut pendant la procédure d'exclusion.

IX. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 54 : Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les valves de l'établissement ; celles-ci étant la voie officielle de communication pour tous les événements qui touchent à la vie de l'ensemble de la communauté scolaire.

X. DISPOSITIONS FINALES

Article 55 : Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017 et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

N°71 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

*Modifications du Règlement général des Études des Établissements d'Enseignement secondaire
Résolution du Conseil provincial du 29 juin 2017*

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le rapport émanant du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation indiquant la nécessité de revoir, pour l'année scolaire 2017-2018, le Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège ;

Attendu, dès lors, qu'il s'indique de procéder à une mise à jour de ce règlement ;

Vu l'avis favorable de la Commission paritaire locale rendu en date du 9 juin 2017 ;

Sur proposition du Collège provincial ;

ARRÊTE

Article 1^{er}. Adopte le texte, ci-annexé, du Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège.

Article 2. Publie la présente résolution dans le Bulletin provincial.

En sa séance à Liège, le 29 juin 2017

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG

Sommaire

CHAPITRE I : MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION	318
CHAPITRE II : OBJECTIFS GENERAUX	318
CHAPITRE III : PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE	318
CHAPITRE IV : ORGANISATION DES ETUDES ET DE L'ANNEE SCOLAIRE	319
CHAPITRE V : CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION	320
CHAPITRE VI : REGULARITE DES ETUDES	323
CHAPITRE VII : METHODE ET QUALITE DU TRAVAIL SCOLAIRE	326
CHAPITRE VII bis : ORGANISATION ET EVALUATION DES STAGES	14
CHAPITRE VIII : ORGANISATION DE L'EVALUATION ET PASSAGE DE CLASSE	331
CHAPITRE IX : SANCTIONS DES ETUDES	338
CHAPITRE X : ORIENTATION	340
CHAPITRE XI : DISCIPLINE ET MESURES DISCIPLINAIRES	341
CHAPITRE XII : PROJET D'ETABLISSEMENT	346
CHAPITRE XIII : CONSEIL DE PARTICIPATION	348
CHAPITRE XIV : RAPPORT D'ACTIVITES	349
CHAPITRE XV : DISPOSITIONS FINALES	349

Chapitre I : Missions et champ d'application

Art. 1. Le Règlement général des Etudes de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège est arrêté par le Conseil provincial.

Il définit le cadre dans lequel s'inscrit l'organisation des études dans les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Province de Liège et fixe les rapports entre les élèves, leurs parents, le Collège provincial, la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation de la Province de Liège, la Direction de l'établissement et les membres du personnel.

Il s'applique aux établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, en ce compris l'enseignement en alternance et l'enseignement secondaire professionnel complémentaire, ainsi qu'à l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice, organisés par la Province de Liège.

Chapitre II : Objectifs généraux

Art. 2. Les objectifs généraux de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont exprimés dans son projet éducatif.

Art. 3. Le premier degré de l'enseignement secondaire constitue la dernière étape d'un continuum pédagogique avec l'enseignement fondamental; y seront mis en place les moyens pour faciliter la transition entre les deux dernières années de l'enseignement primaire et le premier degré de l'enseignement secondaire.

Art. 4. Les humanités générales et technologiques, professionnelles et techniques, assurent une formation humaniste.
Cette formation est réalisée autant par des cours généraux que par l'ensemble d'une formation qualifiante, comme le détermine le projet éducatif de l'Enseignement de la Province de Liège.

Chapitre III : Projets éducatif et pédagogique

Art. 5. Le projet éducatif de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège définit l'ensemble des valeurs et des choix de société à partir desquels s'articulent la vie et l'action dans les établissements scolaires.

Art. 6. Le projet pédagogique de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège définit les visées pédagogiques et les choix méthodologiques qui lui permettent de mettre en œuvre son projet éducatif.

Art. 7. Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont fournis sur demande; ils font l'objet d'un document unique.

Chapitre IV : Organisation des études et de l'année scolaire

Art. 8. § 1 - L'Enseignement secondaire de la Province de Liège comprend des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance, ainsi qu'un établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

§ 2 - L'enseignement secondaire ordinaire organise trois degrés de deux ans:

- le premier degré commun à tous les élèves fait partie d'un continuum pédagogique avec l'enseignement fondamental ;
- les deuxième et troisième degrés sont organisés en humanités générales et technologiques et en humanités professionnelles et techniques.

Les humanités peuvent être suivies d'une septième année qualifiante ou complémentaire ainsi que d'une année préparatoire aux études supérieures. L'enseignement secondaire professionnel, seul, comporte un quatrième degré, dénommé quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire.

§ 3 - Le premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire peut être organisé de manière différenciée afin de permettre un parcours pédagogique adapté aux besoins des élèves.

L'élève amené à parcourir le premier degré de l'enseignement secondaire en trois ans plutôt qu'en deux peut suivre l'année supplémentaire organisée au terme du degré adaptée à ses besoins d'apprentissage dans l'établissement.

§ 4 - Le deuxième degré comporte les troisième et quatrième années de l'enseignement secondaire.

Le troisième degré comporte les cinquième, sixième (et septième) années de l'enseignement secondaire.

Les troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont aussi organisées sous trois formes d'enseignement : général, technique et professionnel.

Les troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'enseignement secondaire sont organisées en deux sections:

1. la section de transition, comprenant les humanités générales et technologiques, qui visent à la préparation aux études supérieures mais permettent aussi l'entrée dans la vie active ;
2. la section de qualification, comprenant les humanités professionnelles et techniques, qui visent à préparer l'entrée dans la vie active par l'attribution d'un certificat de qualification mais permettent aussi l'accès aux études supérieures.

§ 5 - Le quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire comporte les trois années d'études d'infirmier(e)s hospitalier(e)s.

§ 6 - En vertu de l'article 2 bis du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié, l'enseignement secondaire en alternance ou CEFA organise deux types de formations:

1. Les formations sous l'article 49 (visées dans le 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* tel que modifié) sont équivalentes à celles du plein exercice au niveau des sections de qualification ;
2. Les formations sous l'article 45 (visées dans le décret du 24 juillet 1997 précité) ont des profils spécifiques qui débouchent sur des qualifications propres aux métiers, préparant de la sorte à l'entrée dans la vie active, mais aussi permettent de rejoindre, via une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré (ACP2D) et une attestation de réorientation le deuxième ou troisième degré de l'article 49 ou de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice des humanités professionnelles.

Art. 9. L'année scolaire débute le 1^{er} septembre et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Une semaine complète de cours dispensés aux élèves compte au moins 28 périodes de 50 minutes sauf dérogation.

Chapitre V : Conditions d'admission et inscription

Art. 10. L'élève, s'il est mineur, est représenté par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale. Dans les articles qui suivent, le terme "parents" couvrira tout représentant du mineur d'âge.

Art. 11. § 1 - Un élève peut être inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice de la Province de Liège s'il réunit les conditions requises par les lois et les règlements pour y entreprendre et poursuivre des études. Il est interdit d'accepter au niveau du 1^{er} degré l'inscription d'un élève inscrit l'année précédente au 1^{er} degré dans un autre établissement d'enseignement secondaire. Le changement d'établissement n'est autorisé que dans les cas précisés dans l'article 79, §4 et §5 du décret du 24 juillet 1997 précité.

L'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 2 - Il lui incombe de satisfaire à l'ensemble des obligations administratives imposées par le Ministre compétent et par le Pouvoir organisateur et notamment de présenter un dossier administratif complet attestant qu'il remplit les conditions légales d'admission et de s'acquitter du paiement des droits éventuellement exigibles.

§ 3 - Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement d'un régime étranger, peut être inscrit sous réserve de la décision du Ministre compétent sur la reconnaissance de l'équivalence des études.

§ 4 - Est un élève libre, celui qui ne répond pas aux conditions légales d'admission et/ou ne suit pas effectivement et assidûment les cours et exercices.

Il ne peut prétendre à la sanction des études.

Il ne peut, en tout état, lui être décerné que des attestations d'études "sous réserve" et des attestations de fréquentation, le cas échéant.

Le chef d'établissement avertit les parents ou l'élève majeur de cette situation par un écrit qu'ils lui remettent après y avoir, à leur tour, apposé leur signature.

L'inscription d'un élève libre est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une proposition du chef d'établissement, sur avis favorable du conseil d'admission de l'année d'étude dans laquelle il souhaite s'inscrire, et de l'accord du Collège provincial.

§ 5 - Perd le statut d'élève régulier dans l'établissement, les droits et avantages inhérents à ce statut et ne peut en aucun cas prétendre au remboursement des droits éventuellement versés, l'élève qui:

- est inscrit frauduleusement ;
- est dans l'impossibilité de satisfaire aux exigences administratives de l'inscription ;
- est radié de la liste des élèves régulièrement inscrits par le Vérificateur du pouvoir subventionnant ;
- abandonne ses études dans le courant de l'année ;
- est exclu définitivement de l'établissement.

Conformément à l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 *organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire*, à partir du 2^{ème} degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

Art. 12.

Le chef d'établissement ou son délégué reçoit l'inscription des élèves. Avant de prendre l'inscription d'un élève, il porte à la connaissance de l'élève ainsi qu'à celle des parents, s'il est mineur, le projet éducatif, le projet pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur.

Au moment de l'inscription, l'élève et ses parents, s'il est mineur, signent un document pour prise de connaissance de ces projets et règlements, officialisant leur adhésion aux objectifs et aux principes définis dans ces derniers et validant l'inscription.

Le chef d'établissement ne peut refuser d'inscrire un élève sur la base d'une quelconque discrimination. Le chef d'établissement n'est pas tenu d'inscrire un élève exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

Il ne pourra refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé une 3^e année de l'enseignement de qualification ou une 6^e année de l'enseignement de transition.

Quel que soit le moment de l'année, à l'exception du premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire, s'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève, il remet à l'élève ou à ses parents, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement de la Communauté française fixe le modèle. Celle-ci comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services de l'administration où l'élève majeur peut (ou l'élève mineur et ses parents peuvent) obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ou dans un établissement d'enseignement subventionné ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Toute demande d'inscription relative au premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire est actée dans un registre, dont la forme est définie par le Gouvernement. Y sont mentionnés, en regard d'un numéro d'ordre, le nom de l'élève, la date de la demande d'inscription et, le cas échéant, le motif du refus d'inscription. Le Gouvernement définit la date à partir de laquelle les demandes d'inscription peuvent être introduites.

Les demandes d'inscription introduites pour un élève dont un frère ou une sœur ou tout autre mineur résidant sous le même toit fréquente déjà l'établissement ou pour un élève dont au moins un des parents ou la personne investie de l'autorité parentale exerce tout ou partie de sa fonction au sein de l'établissement sont acceptées prioritairement. Le Gouvernement fixe la période durant laquelle ce droit prioritaire peut être invoqué.

Le pouvoir organisateur ou son délégué remet à l'élève majeur ou, pour l'élève mineur, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une attestation d'inscription ou de refus d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle. L'attestation comprend le numéro d'ordre au sein du registre visé à l'alinéa premier ainsi que, le cas échéant, le motif du refus d'inscription et l'indication des services de l'administration où l'élève et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ou dans un établissement d'enseignement subventionné ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Lorsqu'il ne peut inscrire l'élève, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe l'administration.

Lorsque le refus d'inscription est fondé sur le motif énoncé à l'article 88 § 1^{er} alinéa 4 du décret du 24 juillet 1997 précité, dès qu'une place est disponible au sein de l'établissement, elle est proposée dans l'ordre des demandes d'inscription. Le Ministre en charge de l'enseignement obligatoire définit les modalités selon lesquelles l'élève majeur ou, pour l'élève mineur, les parents font part de leur acceptation ou de leur refus de la proposition.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement équivaut à une exclusion définitive et doit être traité comme telle. Il est notifié au plus tard le 5 septembre.

Art. 13.

L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre et au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre. L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement en alternance et dans l'enseignement spécialisé.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de l'introduction d'une demande de dispense, sans motivation, des cours précités se fait par le biais d'un formulaire dûment complété et signé par les parents ou l'élève majeur, à remettre au chef d'établissement pour le 1^{er} juin ou au changement d'établissement, ledit formulaire devra être complété au moment de l'inscription dans ce nouvel établissement. Il ne peut être modifié que durant le mois de mai seulement et uniquement en vue de l'année suivante.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut, s'il est majeur, ou ses parents peuvent, s'il est mineur, introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. Cette demande peut se faire via le chef d'établissement endéans les cinq jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par le chef d'établissement.

En cas de changement de domicile ou de résidence, l'inscription d'un élève peut être acceptée après le 30 septembre.

L'inscription dans l'enseignement secondaire en alternance, pour être valable est assujettie à des conditions d'âge et de fréquentation scolaire que l'élève doit remplir et qui sont définies dans le décret du 3 juillet 1991 précité.

L'inscription pour les élèves majeurs n'est valable qu'à la signature d'un contrat ou convention reconnu par la Communauté française.

Art. 14. L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée début du mois de septembre ou contre une décision du Conseil de classe n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée et ne dispense pas les parents, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans les délais prévus.

Chapitre VI : Régularité des études

Art. 15. Les élèves doivent suivre ponctuellement et assidûment les activités d'enseignement organisées par l'établissement, et pour lesquelles ils sont inscrits, et exécuter correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces activités entraînent.

Art. 16. § 1 - L'enregistrement des absences se fait par demi-journées.

Les absences sont prises en compte à partir du cinquième jour ouvrable de septembre et sont consignées dans un registre de présence.

§ 2 - Sont admis comme valables les motifs d'absence(s) suivants (article 9, de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 *portant application des articles 8, § 1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire*):

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 quatre 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 deux jours.
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser un jour.
6. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, §1^{er} du décret du 8 décembre 2006 *visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française* à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre.
7. la participation des élèves, non visés au point 6, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
8. la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

En ce qui concerne les absences visées aux points 6, 7, et 8, la durée de l'absence doit être annoncée au Chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent ou de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation parentale.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 2 sont laissés à l'appréciation du Chef d'établissement pour autant qu'ils 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. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement. Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur ne peut être supérieur à seize au cours d'une année scolaire. Ce nombre est fixé dans le règlement d'ordre intérieur.

§ 3- Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite parvenue au Chef d'établissement ou à son délégué :

1. Dans les cas visés au § 2, les documents justificatifs doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence si l'absence ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
2. Toutefois, toute absence à un examen ou à une épreuve de qualification doit être justifiée par un certificat médical ou une

attestation officielle (décès, etc...).

3. En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'école et le lieu de stage.
4. A partir de la quatrième absence de moins de trois jours pour maladie au cours de la même année scolaire, le Chef d'établissement peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

Le Chef d'établissement notifie aux parents ou à l'élève majeur les absences qui n'ont pas fait l'objet d'une justification dans le délai susvisé.

Art. 17. § 1- Pour tous les élèves:

L'absence non justifiée de l'élève durant un cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend est considéré comme une absence injustifiée.

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

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

- § 2- Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée d'un élève, le Chef d'établissement 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, selon les modalités précises fixées par le Gouvernement (article 23 du décret du 21 novembre 2013 précité).

Le Chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève, et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Il envisage avec eux des actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

A défaut de présentation à la convocation visée à l'alinéa 1^{er} et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, le Chef d'établissement :

1° soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen ;

2° soit sollicite, du coordonnateur compétent du service de médiation visé à l'article 11 du décret du 21 novembre 2013 précité, l'intervention d'un médiateur ;

3° soit sollicite, du directeur du centre psycho-médico-social, l'intervention d'un membre de son équipe.

Lorsque le Chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse selon les modalités de communication et de motivation préalablement définies avec ce dernier.

A partir du deuxième degré, lorsqu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée, il perd sa qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles (voir précisions à l'art.11 §5).

Lorsqu'un élève mineur compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Toute nouvelle absence injustifiée et signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Chaque année scolaire, chaque direction d'établissement transmettra à la Direction générale de l'Enseignement de la Province de Liège selon les modalités et aux dates que celle-ci détermine afin de répondre à la demande de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui doit les transmettre au Gouvernement au plus tard le 31 août de l'année scolaire écoulée les relevés suivants (article 27 du décret du 21 novembre 2013 précité).

- le relevé des élèves soumis à l'obligation scolaire, non inscrits dans un établissement scolaire organisé ou subventionné et non autorisés à suivre un enseignement à domicile ;
- le relevé des élèves mineurs signalés à la Direction générale de l'enseignement obligatoire en vertu de l'article 25, alinéa 2 du décret du 21 novembre 2013 précité ;
- le relevé des absences des élèves qui ont fait l'objet d'une dérogation ministérielle pour arrivée tardive sur la base de l'article 79, §1^{er}, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997 précité.

§ 3 L'élève du deuxième ou troisième degré qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, sauf dérogation accordée par le Ministre compétent en raison de circonstances exceptionnelles, et ne peut prétendre obtenir une sanction des études. Il en sera averti par pli recommandé avec accusé de réception.

§ 4 Pour les élèves majeurs :

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 54 du présent Règlement et à l'article 89 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Art. 18.

Des dispenses de suivre le cours d'éducation physique, délivrées dans les conditions arrêtées par le Gouvernement de la Communauté française, peuvent être accordées pour des raisons médicales.

Les élèves qui obtiennent ces dispenses doivent être présents lors des séances de cours d'éducation physique: un travail relatif au cours leur sera donné et sera soumis à évaluation.

Chapitre VII : Méthode et qualité du travail scolaire

Art. 19.

Les tâches scolaires que l'élève accomplit sont adaptées à son niveau d'études, dans le cadre des objectifs généraux définis au chapitre II. Les exigences portent notamment sur:

1. le développement du sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'écoute, l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait ;
2. l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
3. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
4. le respect des consignes données, ce qui n'exclut pas l'exercice au sens critique, selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
5. le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
6. le respect des échéances, des délais.

Art. 20. Selon l'orientation et le niveau d'études, l'élève doit:

- participer aux leçons collectives ;
- exécuter des travaux individuels ou de groupe, à caractère théorique ou pratique, oral ou écrit ;
- exécuter des travaux à domicile ;
- participer aux évaluations (interrogations, contrôles, bilans, examens, épreuves de qualification) ;
- participer à des stages et aux activités qui en découlent.

Art. 21. En début d'année scolaire, l'élève est informé par chaque professeur des exigences en rapport avec:

- les objectifs de son cours, en conformité avec le programme ;
- les compétences et les savoirs à acquérir ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- les modalités de remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque heure de cours.

Art. 22. § 1 - Un prêt des livres est organisé par l'Enseignement de la Province de Liège dans chaque établissement. Les supports pédagogiques sont remis aux élèves en début d'année scolaire moyennant le paiement d'une participation financière annuelle dont le montant est fixé par le Pouvoir Organisateur (communiquée à l'inscription ou à la ré-inscription de l'élève) et d'une caution remboursable après retour des manuels en bon état.

Hormis les cas de seconde session, tous les manuels doivent être retournés en fin d'année scolaire selon les modalités spécifiées par l'école, préalablement au remboursement de la caution qui se fera exclusivement par voie bancaire.

§ 2 - Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment

dans le cadre des bibliothèques publiques.

Art. 23. Le journal de classe constitue un outil de gestion du travail scolaire et de son suivi tout autant qu'un instrument de liaison permanente avec les parents.

Il doit être consulté chaque jour et signé au moins chaque semaine par les parents de l'élève mineur.

Art. 24. L'élève assure la conservation de son journal de classe, ses cahiers, notes de cours, épreuves et travaux, année après année, pendant une période de trois ans suivant la fin des études secondaires. L'établissement scolaire se charge de la conservation des épreuves et des bilans, année après année, pendant une période de cinq ans.

Art. 25. § 1. - Les activités pédagogiques extérieures s'inscrivent dans le respect des valeurs du Projet éducatif de l'Enseignement de la Province de Liège et dans le cadre du Projet d'établissement. Elles font l'objet d'une préparation, d'une exploitation en classe et d'une évaluation.

§ 2. - Les activités pédagogiques extérieures revêtent soit un caractère obligatoire, soit un caractère facultatif. Les activités obligatoires comprennent les stages, et les visites ou activités qui, dans le cadre du programme des cours, permettent, l'observation et l'analyse concrète dans des domaines définis pour chaque degré.

§ 3. - Ces activités sont organisées dans le respect du prescrit légal fixé par le Gouvernement de la Communauté française. Les modalités d'organisation sont arrêtées dans une Circulaire provinciale (P310/08.02.11/BR) approuvée par le Collège provincial.

§ 4. - Un maximum d'élèves doit pouvoir participer aux activités extérieures. Celles-ci ne peuvent avoir pour effet de marginaliser les élèves n'y participant pas. La prise en charge de ces derniers, par l'établissement scolaire, doit être valorisante et les activités qui leur sont proposées doivent être complémentaires à celles des partants.

§ 5. - Les élèves et les accompagnants participant à une activité s'inscrivant dans le cadre de la formation sont couverts par l'assurance scolaire. Toute autre activité nécessite une couverture spécifique.

§ 6. - Toute activité extérieure organisée en Belgique ou à l'étranger sera subordonnée, pour les mineurs d'âge, à une autorisation parentale signée - signée et légalisée pour les activités à l'étranger et à une vérification de la conformité des titres d'identité nécessaires à la libre circulation des personnes mineures et majeures hors frontières belges- même si le caractère obligatoire de l'activité a été accepté à l'inscription par l'approbation du Projet d'établissement.

Chapitre VII bis : Organisation et Evaluation des stages

Art.25 bis. En vertu du décret du 5 décembre 2013 *modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 tel que modifié*, les stages sont définis comme des périodes d'immersion en

milieu professionnel, individuelle ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Art. 25 ter. En dehors des options de base groupées pour lesquelles un profil de certification a été arrêté par le Gouvernement, les stages sont obligatoires dans les options déterminées par celui-ci. (Article 5 § 3 du décret du 5 décembre 2013 précité).

Dans le cadre de son projet d'établissement, visé à l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 précité, chaque établissement peut également organiser des stages dans les options de base groupées, dans lesquelles le Gouvernement ne les a pas rendus obligatoires.

Art. 25 quater. Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves sur la base de grilles critériées. Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire.

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Art.25 quinquies.

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation. Il faut tenir compte notamment de :

1. l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;
2. la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction ;
3. la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
4. les expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3^e degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le Ministre qui a l'enseignement obligatoire dans ses attributions.

Art. 25 sexies. L'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

L'élève ne pourra pas être tenu pour responsable de l'absence de lieu de stage, sauf si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion du lieu de stage à l'égard de l'élève et qu'il n'a pas été possible de lui retrouver un autre lieu de stage.

Dans le cas où un établissement peine à trouver des lieux de stage en suffisance, le Pouvoir organisateur en informe, selon des modalités fixées par le Gouvernement :

1. l'Instance de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) concernée, visée par l'article 4, § 1^{er} du décret du 30 avril 2009 *relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant*;
2. les Services du Gouvernement concernés.

Pour les options de base groupées dans lesquelles des stages ont été rendus obligatoires par le Gouvernement, le Pouvoir organisateur peut introduire des demandes de dispense conformément aux modalités fixées dans le décret du 5 décembre 2013 précité.

Chapitre VIII : Organisation de l'évaluation et passage de classe

Art. 26. L'élève est suivi, conseillé et évalué dans son processus d'apprentissage par chaque professeur d'une part et par l'ensemble des professeurs de la classe d'autre part.

L'évaluation est formative ou sommative.

L'évaluation formative conseille et aide l'élève.

Elle permet au professeur d'identifier les causes de la difficulté d'un apprentissage et elle informe l'élève sur ses points forts et ses points faibles pour le guider dans ses apprentissages. L'évaluation formative s'exerce dans un espace de dialogue professeur-élève, mais elle est aussi généralement communiquée par la voie du journal de classe ou de tout autre document spécialement élaboré à cet effet.

L'évaluation sommative dresse périodiquement le bilan des connaissances de l'élève et fait le point sur sa situation par rapport aux apprentissages.

L'évaluation sommative est communiquée par la voie du bulletin scolaire.

En fin de degré ou de cycle, l'évaluation sommative devient certificative et permet de délivrer une certification.

Art. 27. Les contacts entre les parents et le personnel pédagogique garantissent le suivi du cursus scolaire, des remédiations et des choix d'orientation. Ils sont organisés :

- systématiquement, pour les trois premiers degrés de l'enseignement secondaire, lors de deux rencontres annuelles au moins, sous la forme de "réunion de parents" ;
- sur la base de rendez-vous.

Art. 28. L'évaluation s'appuie sur :

- l'observation du travail de l'élève en classe, au laboratoire, à l'atelier ;
- les travaux oraux ou écrits en classe ;
- les travaux à domicile ;
- les interrogations orales ou écrites ;
- les pièces, les réalisations pratiques ;
- les stages et rapports de stage ;
- les contrôles ;
- les bilans ;
- les examens ;
- les épreuves de qualification pour les années sanctionnées par un certificat de qualification.

Art. 29. Les examens écrits et oraux ainsi que les épreuves de qualification sont organisés à chaque fin de période intégrés à l'horaire normal ou selon un horaire particulier correspondant au degré d'études.

L'organisation des examens, les délibérations des Conseils de classe et les réunions avec les parents ne peuvent entraîner une suspension des cours supérieure à dix-huit jours au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, et vingt-sept jours aux autres degrés.

L'organisation des examens oraux ne peut être validée que si ceux-ci se déroulent devant un Jury dont la composition est définie dans le Projet d'Établissement.

Art. 30. L'année scolaire est divisée en trois périodes variables de 12 à 13 semaines :

- de la rentrée scolaire à novembre ;
- de novembre à mars ;
- de mars à fin juin.

Dans les trois degrés, les bulletins sont remis :

- en novembre, pour la première période ;
- en janvier, pour les examens de décembre ;
- en mars, pour la deuxième période ;
- fin juin pour la troisième période et les examens de juin.

Les bulletins sont remis aux élèves. Ils sont signés obligatoirement par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur.

Au terme de l'année scolaire, les bulletins doivent être retirés à l'école au moment fixé, par l'élève ou ses parents. Aucun bulletin ne sera transmis par voie postale.

Art. 31. § 1- Pour chaque cours de la formation commune, des options de base simples et des options de base groupées pour les sections non qualifiantes, le professeur donne une appréciation concernant les apprentissages sous la forme d'une notation chiffrée, de 0 à 20.

Les annotations chiffrées sont en rapport avec les niveaux de compétence:

- de 16 à 20: l'élève atteint un niveau de compétence très élevé ;
- de 11 à 15: l'élève atteint le seuil de compétence nécessaire pour poursuivre avec succès ses études dans la matière concernée ;
- 10 : l'élève atteint le seuil de compétence minimal suffisant pour poursuivre ses études dans la matière concernée ;
- de 7 à 9: l'élève n'atteint pas le niveau de compétence suffisant, mais un effort immédiat devrait permettre de retrouver ce niveau ;
- de 0 à 6: l'élève n'atteint absolument pas le seuil de compétence minimum.

Une note inférieure à 10/20 doit faire l'objet d'une motivation précise.

Pour les options correspondant à un profil de formation défini conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 *organisant la concertation pour l'enseignement secondaire*, les épreuves visées à l'article 26 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 *relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire* tel que modifié, tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves.

Les épreuves de qualification sanctionnent l'ensemble des compétences du profil de formation.

Les cours de l'option ne sont plus évalués séparément mais globalement dans un ensemble articulé de compétences ou une unité d'acquis d'apprentissage (pour les sections concernées par la certification par unité – CPU) lors des épreuves de qualification.

L'appréciation globale de l'épreuve de qualification figurera sur le bulletin. La réussite est précisée par une des trois mentions suivantes : « très bien acquis, bien acquis ou acquis de façon satisfaisante ». L'échec est précisé par la mention « non acquis ». La grille critériée d'évaluation sera communiquée et conservée dans le portfolio de l'élève ou dans le passeport CPU (pour les sections concernées par la CPU).

Au terme de la formation, sur la base des résultats obtenus, le Jury de qualification accordera le certificat de qualification ou non. Le résultat sera noté sur le bulletin.

Art. 32.

L'attitude face au travail, compétence transversale, est distinguée de la discipline ou respect des règles et règlements.

L'attitude face au travail concerne tous les comportements entraînant des résultats positifs ou négatifs sur le travail scolaire, tels que l'activité en classe, la réalisation des travaux à domicile, l'ordre, l'organisation et la planification du travail, la coopération aux travaux de groupe.

Les faits positifs et négatifs relatifs à l'attitude face au travail sont consignés dans les pages prévues à cet effet dans le journal de classe.

A l'issue de chaque période et en fin d'année, une note d'attitude face au travail sur 20 est décidée collégalement par les membres du Conseil de classe sur la base des remarques figurant au journal de classe. Lors de la délibération de juin, la note « Echec » en attitude face au travail peut interdire le passage de classe dans l'année supérieure ou l'obtention d'une certification.

Art. 33.

La présence aux examens et aux épreuves de qualification est obligatoire.

Si l'absence est justifiée (par un certificat médical, une déclaration d'accident, la déclaration du décès d'un proche ou un événement exceptionnel apprécié par le Chef d'établissement), les épreuves peuvent être organisées ultérieurement. Si l'absence est injustifiée, une sanction disciplinaire pourra être décidée et une note inférieure à 10/20 sera appliquée pour l'attitude face au travail.

Art. 34.

Le Conseil de classe peut subordonner le passage de classe à la réussite des examens de septembre. Sans préjudice de la décision de passage dans la classe supérieure, le Conseil de classe peut proposer des travaux de vacances individualisés destinés à combler des lacunes précises et à donner des possibilités de poursuivre avec réussite l'année scolaire suivante. Ces travaux doivent faire l'objet d'une évaluation par le(s) professeur(s) concerné(s) et d'une communication à l'élève.

Art. 35.

Pour la délibération de juin, les conditions générales de réussite sont:

- avoir obtenu la note « Réussi » à la note globale d'attitude face au travail;
- avoir obtenu la note « Réussi » à la note globale de chacun des cours de la formation commune et aux épreuves de qualification.

Pour la délibération de septembre, la condition générale de réussite est d'avoir obtenu la note « Réussi » dans chacune des branches soumises à examen et aux épreuves de qualification.

Les décisions des Conseils de classe sont listées et affichées dès la fin des délibérations.

Art. 36.

Les décisions relatives au passage, de classe ou de cycle, et à la délivrance des diplômes, certificats (sauf certificat de qualification), et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du Conseil de classe ou des enseignants, surveillants-éducateurs et agents du PMS opérants au 1^{er} degré. Ce référent est chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA.

Au 1^{er} degré, le Conseil de Classe élabore un plan individualisé d'apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du 1^{er} degré qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. Le PIA énumère les objectifs particuliers à atteindre durant une période fixée. Il prévoit des activités de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis, de construction d'un projet scolaire. Il précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre.

Le PIA évolue en fonction des observations de Conseil de Classe, il pourra dès lors être attribué, ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres de Conseil de Classe.

Dans le régime de la CPU, le Conseil de classe est également chargé de veiller à la mise à jour régulière du dossier d'apprentissage CPU et de délivrer le rapport de compétence CPU. Ce dernier dresse le bilan des compétences acquises et restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité.

En outre, dans l'enseignement spécialisé, la décision d'inscription dans une forme et le passage d'une forme d'enseignement à une autre sont également de la compétence du Conseil de classe.

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification conformément à l'article 26 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, le Conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

Dans le régime CPU, la certification est organisée par degré. De sorte qu'en fin de 5^{ème} année, le Conseil de classe établit le rapport de compétence de l'élève à partir de son dossier d'apprentissage CPU et de ses résultats. Le Conseil de classe délibère de la réussite en fin de degré. En fin de sixième ou de septième année, les élèves qui n'ont pas obtenu une ou plusieurs des certifications suivantes : certificat de qualification, certificat d'enseignement secondaire supérieur ou certificat d'études de sixième année d'enseignement secondaire professionnel, ne sont pas admis à reprendre leur sixième ou leur septième année mais sont admis d'office dans une année complémentaire au troisième degré de qualification (C3D). Chaque établissement concerné est tenu de l'organiser ; il peut conclure à cet effet une convention avec un autre établissement aisément accessible.

Le Conseil de Classe établit pour chaque élève concerné un programme d'apprentissages complémentaires individualisé qui leur permet, en fonction de la certification qu'ils visent, d'atteindre la maîtrise des compétences visées à l'article 35 § 1^{er} du décret du 24 juillet 1997 et/ou des acquis d'apprentissage repris par les profils de certification visés aux articles 39 et 44 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Le Conseil de classe fixe la durée prévue de la fréquentation de la C3D ; il peut rajuster cette durée en cours d'année selon les nécessités.

Le Conseil de classe est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle et philosophie et de citoyenneté. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner: les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, les résultats des épreuves de qualification, des éléments contenus dans le portfolio ou dossier d'apprentissage, dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médico-social, des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

Art. 37. § 1- Les Conseils de classe ont lieu, en cours d'année, en fin de chaque période. En 1^{ère} année, un Conseil de Classe est en outre organisé avant le 15 octobre.

Les Conseils de classe de délibération ont lieu en juin et septembre.

§ 2- Le Conseil de classe décide souverainement. Ses décisions ne peuvent être contestées que dans le cadre d'une procédure de recours.

§ 3- Le Conseil de classe délibère à huis clos, sous le principe de la confidentialité des débats.

- § 4- Les décisions du Conseil de classe sont collégiales. Elles sont prises par consensus ou au vote obligatoire. Dans ce cas, s'il y a parité de voix divergentes, la voix du chef d'établissement est prépondérante.
- § 5- Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction ou d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le Jury de qualification.
En outre, dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement fournit la motivation de la décision d'inscription dans une forme et du passage d'une forme d'enseignement à une autre selon les mêmes modalités.

Art. 38. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence de la Direction et du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de leur famille.
Ni l'élève majeur ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Art. 39. Une procédure interne permet d'instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et des décisions des Jurys de qualification et de favoriser la conciliation des points de vue. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester une décision du Conseil de classe : une décision d'échec ou de réussite avec restriction. Ils peuvent également contester le refus d'octroi du certificat de qualification par le Jury de qualification. Dans l'un et l'autre cas, il (ils) introduit (introduisent) une déclaration écrite exprimant leur souhait de faire appel de la décision et précisant les motifs de la contestation auprès du chef d'établissement ou de son délégué dans les délais fixés.

Ces procédures internes sont clôturées :

- au plus tard le 25 juin pour les Jurys de qualification et le 30 juin pour les
Conseils de classe de juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification et pour les Conseils de classe de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Ces procédures sont menées par le représentant de la Direction générale qui a la responsabilité administrative de l'établissement scolaire dans ses attributions. La Direction doit notifier, par voie postale, la décision prise à l'issue de la procédure interne.

Art. 40. § 1- Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 39 du présent règlement, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, peuvent, dans les dix jours suivant la notification de la décision ou sa confirmation, introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par le Conseil de classe auprès du Conseil de recours, conformément au décret du 24 juillet 1997 précité. Le recours comprend une motivation précise à laquelle est jointe toute pièce que le

requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.

§ 2- L'adresse précise où doit être transmis le recours est communiquée lors de la motivation de la décision prise à l'issue de la procédure interne mentionnée à l'article 39. Une copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, par courrier normal et par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné. Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

§ 3- Le Conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

Les décisions des Jurys de qualification ne sont pas susceptibles de recours auprès du Conseil de recours.

Art. 41. Un **Jury de qualification** est constitué pour chacune des années et des orientations d'études menant à un certificat de qualification.

Le Jury de qualification comprend:

1. le Chef d'établissement ou son délégué, qui le préside ;
2. des membres du personnel enseignant en charge de la formation qualifiante ou associés à celle-ci ;
3. des membres extérieurs à l'établissement, présentés pour leur compétence théorique et pratique selon le profil de qualification. Leur nombre ne peut dépasser celui des membres du corps professoral.

Le Jury est constitué au début du processus et pour la durée de celui-ci.

Le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification (EAC) ou la validation des unités d'acquis d'apprentissage (CPU) aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Toutefois, la délivrance du Certificat de qualification relève de la compétence exclusive du Jury de qualification et non d'une délégation.

Il est de la responsabilité de l'ensemble des membres du Jury de qualification de déterminer la nature de l'épreuve (EAC ou UAA) ainsi que les modalités d'évaluation et de délibération dans le respect de la réglementation en vigueur. Cette évaluation se basera sur des critères et indicateurs préalablement définis. Les conditions de réussite de chaque épreuve (EAC ou UAA) devront également être fixées.

Lors de la délibération relative à l'octroi du certificat de qualification, le Jury devra tenir compte prioritairement des résultats de l'élève aux différentes épreuves (EAC ou UAA) et donc de la maîtrise des compétences du profil de formation. Il devra tenir compte des stages de l'élève.

Le Jury peut également tenir compte :

1. des remédiations et travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;
2. des attestations de formation dans les CTA ou les Centres de compétence ;
3. de la présentation d'un travail ;
4. des éléments contenus dans le dossier de l'élève dont son attitude face au travail ;
5. des éléments contenus dans le dossier d'apprentissage.
6. des résultats obtenus par les élèves qui ont participé à des épreuves organisées par les secteurs professionnels dans le cadre de conventions conclues avec les services de la Communauté française ou co-organisées par la Communauté française et les secteurs professionnels.

Aucun membre du Jury ne peut délibérer ou participer à une décision concernant un récipiendaire dont il est le conjoint, le parent, l'allié jusqu'au quatrième degré inclus ou s'il lui a donné des cours particuliers ou par correspondance.

L'élève qui n'a pu satisfaire à une ou plusieurs épreuves de qualification en juin peut le représenter à la rentrée, avant le 15 septembre, de la même année sur décision du Jury de qualification.

Le Jury de qualification délibère définitivement sur les épreuves de qualification, indépendamment du Conseil de classe.

Chapitre IX : Sanctions des études

Art. 42.

A l'issue de la 1^{ère} et 2^{ème} années, qu'il s'agisse du premier degré commun, du premier degré différencié ou de l'année complémentaire, le Conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences qui motive la décision d'orientation vers l'année supérieure, l'année complémentaire ou le deuxième degré en définissant les formes et sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3^{ème} année et en précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

L'élève ne peut fréquenter le 1^{er} degré plus de 3 années.

A partir de la 3^{ème} année, le Conseil de classe délivre:

- une réussite sans restriction par une attestation d'orientation A ;
- une réussite avec restriction par une attestation d'orientation B ;
- une absence de réussite par une attestation C.

Les attestations B et C sont motivées.

Art. 43

Le **Certificat d'Etudes de Base (CEB)**, s'il n'a pas été obtenu en fin d'études primaires, peut être obtenu conformément aux dispositions du

décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

Art. 43 bis Le **Certificat d'Etudes du 1^{er} degré (CE1D)** est attribué aux élèves qui satisfont à l'ensemble des disciplines certificatives de l'année d'étude. En cas de réussite d'une discipline visée par une des épreuves externes certificatives prévues, le Conseil de classe considère que l'élève a atteint, pour la discipline concernée, la maîtrise des socles de compétences. Toutefois, le Conseil de classe peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie aux épreuves externes certificatives maîtrise les compétences attendues pour la ou les disciplines concernées pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées, en se fondant pour ce faire sur un dossier qui comporte : une copie des bulletins des deux ou trois années suivies au premier degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées ainsi que, le cas échéant, le projet individualisé d'apprentissage.

Art. 44. Le **Certificat d'Enseignement Secondaire du deuxième Degré** est décerné aux élèves qui ont terminé avec fruit la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel.

Art. 45. Le **Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)** est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi les deux dernières années d'études de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique de plein exercice et de l'enseignement en alternance (art 49) dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.

Les résultats obtenus aux épreuves externes certificatives organisées à l'issue de l'enseignement secondaire supérieur sont pris en considération par le conseil de classe, tel que défini à l'article 2, 12^o, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, lorsqu'il délivre le certificat d'enseignement secondaire supérieur C.E.S.S.

En cas de réussite d'une des épreuves externes certificatives prévues à l'article qui précède, le conseil de classe considère que l'élève a atteint, pour la discipline concernée, la maîtrise des compétences visées par l'épreuve externe certificative dans le respect des dispositions définies aux articles 25 et 35 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Le conseil de classe visé peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie aux épreuves externes certificatives maîtrise les compétences attendues pour la ou les disciplines concernées pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées. Le conseil de classe fonde sa décision, pour la ou les disciplines concernées, sur un dossier comportant la copie des bulletins des deux années suivies au 3^{ème} degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées.

Le niveau des études est contrôlé et évalué par le Service de l'Inspection de l'enseignement secondaire dans le cadre de l'admission aux subventions et lors des missions d'évaluation du niveau des études telles que précisées dans le décret du 8 mars 2007 *relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par*

la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques (art. 6, §1^{er}, 1^o).

Le C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

Art. 46. Le **Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel** est délivré à l'issue d'une sixième année professionnelle de l'enseignement secondaire ordinaire et de l'enseignement en alternance (art 49) réussie avec fruit.

Art. 47. Un Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi des humanités professionnelles et une septième année de l'enseignement secondaire professionnel ou en alternance (art 49).
Ce C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

Art. 48. A l'issue de la sixième année des humanités techniques, professionnelles ou en alternance (art 49) et à l'issue d'une septième année technique, professionnelle ou en alternance (art 49), le **Certificat de Qualification** est attribué à l'élève qui a réussi les épreuves de qualification. Le certificat de qualification valorise l'aptitude de l'élève à entrer dans la vie active.

Art. 49. § 1- Outre les certificats repris ci-dessus, et selon le type (art 45 ou 49) dont ils relèvent, les élèves du CEFA peuvent obtenir diverses attestations, de compétences, de régularité, de réinsertion ou de fréquentation, selon les intitulés et conditions reprises aux articles 9 à 12 du décret du 3 juillet 1991 précité.

§ 2- Le **Brevet d'enseignement professionnel secondaire complémentaire** section « soins infirmiers » est délivré à l'élève qui a réussi les différentes épreuves à l'issue de la troisième année du quatrième degré.

Art. 50. Dans le régime CPU, chaque unité d'acquis d'apprentissage réussie est validée par une attestation de réussite.

Chapitre X : Orientation

Art. 51. L'orientation associe les équipes d'enseignants, les centres psycho-médico-sociaux, les parents, les élèves. Elle est une des tâches essentielles du Conseil de classe.

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation, il associe à cette fin le Centre psycho-médico-social et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les modalités décrites dans le projet d'établissement.

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, les élèves sont orientés vers la forme d'enseignement la mieux adaptée à leurs aspirations et à leurs capacités.

En collaboration avec le Centre psycho-médico-social, la Direction de l'établissement communique aux élèves du premier degré ainsi qu'à leurs

parents, une information complète:

1. sur les formations organisées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés des Humanités professionnelles et techniques, y compris les formations artistiques ;
2. sur les formations organisées aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés des Humanités générales et technologiques, en ce compris les formations artistiques ;
3. sur les formations en alternance organisées conformément aux dispositions de la loi du 29 juin 1983 *concernant l'obligation scolaire*.

S'il s'inscrit au premier ou au deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur devra prendre contact avec une personne déléguée par le chef d'établissement afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer son projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et le CPMS devra être réalisé au moins une fois par an.

La mise en œuvre et le respect de ce projet seront communiqués par le délégué du chef d'établissement au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Tout au long de la scolarité et à l'issue de celle-ci, l'orientation impliquant le Conseil de Classe et le Centre psycho-médico-social, peut être organisée dans le cadre structuré d'une approche orientante devant permettre aux élèves de réaliser des choix positifs quant à leur orientation d'étude. Les différentes actions et projets (stages, visites, rencontres, ...) menés par l'équipe éducative doivent donner aux élèves les moyens de mieux cibler leur goût et leurs qualités et ainsi s'intégrer dans une démarche personnelle d'information et d'orientation scolaire.

Chapitre XI : Discipline et mesures disciplinaires

Art. 52. § 1- Tout élève est tenu de respecter les dispositions des différents règlements et les directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par le directeur et les membres du personnel.

- § 2- 1. Le respect d'autrui et la tolérance, bien que faisant l'objet du projet éducatif et n'étant pas considérés comme acquis a priori, sont réclamés de la part de chaque élève et considérés comme base des pratiques démocratiques de la citoyenneté responsable au sein de l'école.
2. Les élèves doivent porter une tenue convenable et adaptée aux activités scolaires.
 3. Les élèves doivent observer en tout temps une attitude correcte et utiliser un langage correct aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement ou de toute personne extérieure.

4. Les élèves doivent respecter en tout temps le matériel, les classes, les laboratoires et les locaux divers mis à leur disposition par l'établissement. Ils ne peuvent les utiliser sans autorisation officielle.
5. Tout dommage causé par un élève aux locaux et au matériel didactique est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui peuvent lui être infligées de ce chef.
6. L'élève ne peut introduire dans l'établissement aucun objet de nature à porter atteinte à l'ordre et à la sécurité.
7. Il est seul responsable des objets qu'il introduit dans l'établissement qui, en aucun cas, ne peut être rendu responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci.
8. Aucune activité parascolaire ou extra-scolaire ne peut être organisée par les élèves sous le nom et/ou le sigle de l'école sans autorisation préalable de la direction.
9. De manière générale et a fortiori sur les réseaux sociaux, l'élève ne peut utiliser le nom et/ou le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

Art. 53. § 1- Les mesures disciplinaires dont sont passibles les élèves sont les suivantes:

- 1° la notation de conduite ;
- 2° l'avertissement ;
- 3° l'exécution d'un travail supplémentaire à domicile ;
- 4° l'exécution d'un travail supplémentaire à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours ;
- 5° la réprimande ;
- 6° l'exclusion temporaire d'un cours avec travail supplémentaire à l'établissement ;
- 7° l'exclusion temporaire de tous les cours pour un ou plusieurs jours ;
- 8° l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 9° l'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège.

L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un cours (6° et 7°) ne peut excéder 12 demi-journées par année scolaire.

- § 2- 1° les mesures 1 à 5 sont prises par le Directeur ou son délégué, les professeurs, les éducateurs.
- 2° les mesures 6, 7 et 8 sont prises par le Directeur.
- 3° la mesure 9 est prise par le Collège provincial.

Art. 54. § 1- Pour l'application des mesures 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° L'exclusion définitive de l'établissement est une sanction exceptionnelle, qui ne peut être prononcée que si les faits dont l'élève

s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Elle ne peut être le simple résultat d'une addition de sanctions antérieures.

Néanmoins, lorsque la multiplication de récidives peut compromettre gravement l'organisation des cours et/ou de l'établissement, elle peut justifier l'exclusion définitive.

L'élève majeur, comptant plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu définitivement de l'établissement.

- 3° Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée.
- 4° Préalablement aux mesures disciplinaires édictées à l'article 53, § 1^{er}, 5° à 8° du présent règlement, l'élève est informé des griefs à sa charge et est entendu par le Directeur de l'établissement.
En ce qui concerne particulièrement la sanction **d'exclusion définitive de l'établissement** définie à l'article 53, § 1^{er}, 8°, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents sont informés par le biais d'une notification, par voie recommandée avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et de la date à laquelle il sera procédé à leur audition par le Directeur assisté d'un représentant du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation de la Province de Liège.
L'audition aura lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable suivant la notification.
- 5° Préalablement à la mesure disciplinaire **d'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège** édictée à l'article 53, § 1^{er}, 9°, du présent règlement, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents reçoivent notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et de la date à laquelle il sera procédé à leur audition par un membre du Collège provincial.

§ 2-

1. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée par le Directeur de l'établissement après avoir successivement procédé à l'audition de l'élève mineur et ses parents ou de l'élève majeur et pris l'avis du Conseil de classe.
2. Selon l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 *définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française*, 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:
 - a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:

- tout coup et blessure porté 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.
- b) 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.

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

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, 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.

3. Selon l'article 89, §1^{er}/1 du décret du 24 juillet 1997 précité, les faits graves suivants sont notamment considérés comme 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 d'un établissement scolaire et peuvent justifier l'exclusion définitive:

- a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
 - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
 - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
 - 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.
- b) Dans l'enceinte de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement :
- l'introduction ou la détention par un élève de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de

la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;

- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
 - l'introduction ou la détention par un élève de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
 - l'introduction ou la détention par un élève de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- c) 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 ;
- d) le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

4. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au point 3 sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant lui-même commis ce fait et peut donc être passible de l'exclusion définitive. Cette disposition n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

§ 3- L'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège est proposée au Collège provincial par le Directeur sur la base d'un rapport exposant les faits qui justifient cette demande, rapport complété par l'avis du Conseil de classe. La demande est transmise par la voie du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation qui donne son avis.

§ 4-

1. Toute mesure disciplinaire doit immédiatement être portée à la connaissance de l'élève, de même qu'à ses parents s'il est mineur. Elle est également communiquée à l'administrateur d'internat, le cas échéant.
2. Cette notification se fait par la voie du journal de classe pour les mesures de 1° à 5°, par lettre recommandée pour les mesures 6°, 7°, 8° et 9° de l'article 53 du présent Règlement.
3. L'exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'enseignement de la Province de Liège doit être notifiée, dûment motivée, par lettre recommandée, avec accusé de réception, à l'élève mineur et à ses parents ou à l'élève majeur. Une copie de cette notification est adressée à l'Inspecteur de l'Enseignement de la Province de Liège concerné. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté provisoirement de

l'établissement pour une durée maximale de dix jours d'ouverture d'école.

4. Dans le souci du respect des droits de la défense, une copie du dossier disciplinaire de l'élève peut être transmise avant, pendant ou après l'audition, à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur qui en font la demande.

Art. 55. En cas d'exclusion définitive de l'établissement, un droit de recours, auprès du Collège provincial, peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Art. 56. § 1- 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 à ses parents, son inscription dans un autre établissement de l'Enseignement de la Province de Liège.

- § 2 - Si la Direction ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents son inscription dans un autre établissement de l'Enseignement de la Province de Liège, elle transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu au Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation de la Province de Liège et en informe également le 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 une liste d'établissements officiels subventionnés géographiquement proches, organisant l'orientation d'études recherchée. En cas de refus d'inscription par l'un ou l'autre établissement qu'il a renseigné, le CPEONS demande les attestations de refus et renvoie le dossier complet à l'Administration qui le transmet au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française. En aucun cas, le CPEONS n'entendra l'élève majeur exclu ou l'élève mineur exclu et ses parents.

Chapitre XII : Projet d'établissement

Art. 57. § 1- Le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre pour réaliser les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège.

- § 2- Le projet d'établissement aborde notamment:
- les innovations pédagogiques ;
 - les démarches pour assurer la réussite des élèves en difficulté ;
 - les mesures prises pour favoriser l'intégration, dans l'enseignement ordinaire, des élèves issus de l'enseignement spécialisé, lorsque c'est pertinent ;
 - les initiatives en matière de rythmes scolaires et d'assouplissements organisationnels permis par le décret du 24

- juillet 1997 précité ;
- les modalités d'organisation du parcours du premier degré en trois ans ;
- les modalités d'ouverture de l'école sur le monde social, culturel et économique ;
- les mesures pour garantir la continuité d'un niveau d'enseignement à l'autre et la bonne orientation ;
- l'organisation des stages.

§ 3 – Dans le cadre de son projet d'établissement, chaque établissement organisant un premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire définit un plan d'actions collectives (PAC) spécifique au premier degré, visant à mettre en place et à bien articuler avec les membres de l'équipe éducative et l'équipe du Centre psycho-médico-social, des actions et dispositifs permettant aux élèves d'atteindre les objectifs assignés au 1^{er} degré.

Le PAC :

- identifie ses objectifs ;
- décrit les actions et dispositifs à mettre en œuvre ;
- identifie les ressources mobilisables pour sa mise en œuvre ;
- définit des critères d'évaluation interne de sa mise en œuvre.

Dans les établissements scolaires visés par le décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité, les dispositions du PAC sont mises en cohérence avec le PGAED visé à l'article 8, § 1er, du même décret et, le cas échéant, avec les actions prioritaires visées à l'article 67/2.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le PAC est élaboré par l'équipe éducative, en concertation et en partenariat avec l'équipe du centre psycho-médico-social.

§ 4 - Le projet d'établissement prévoit la mise en place d'activités interdisciplinaires

pour une citoyenneté responsable et active selon le décret du 12 janvier 2007 *relatif au renforcement de l'éducation à la citoyenneté responsable et active au sein des établissements organisés ou subventionnés par la Communauté française* tel que modifié. Une activité interdisciplinaire doit être mise en œuvre au moins une fois durant chaque degré des Humanités générales, technologiques, techniques et professionnelles. Par activité interdisciplinaire, il y a lieu d'entendre une activité requérant la mise en œuvre de compétences relevant d'au moins deux disciplines différentes et visant à promouvoir la compréhension de l'évolution et du fonctionnement des institutions démocratiques, le travail de mémoire, la responsabilité vis-à-vis des autres, de l'environnement et du patrimoine au niveau local ou à un niveau plus global. Les activités visées peuvent rassembler des élèves inscrits à des cours philosophiques différents sous la tutelle des enseignants chargés de ces cours et œuvrant en partenariat. Les types, formes et degrés de maturité de l'enseignement spécialisé correspondants sont concernés.

§ 5- Chaque établissement de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège élabore son propre projet d'établissement dans les conditions

reprises aux § 1^{er}, 2 et 3.

Ces projets sont élaborés dans le respect des règles propres à la concertation.

§ 6- Le projet d'établissement est adapté au moins tous les trois ans.

Chapitre XIII : Conseil de participation

Art.58. Chaque établissement compte un Conseil de participation qui émet des avis sur la vie de l'établissement.
Le Conseil de participation élabore son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Collège provincial.
Le Conseil de participation se réunit au moins deux fois par an. Il doit être convoqué sur demande de la moitié de ses membres au moins, adressée au Président.

Art. 59. § 1- Le Conseil de participation comprend des membres de droit, des membres élus et des membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement.

§ 2- Les membres de droit sont au nombre de 3. Ils comprennent le chef d'établissement et les délégués que détermine le Collège provincial du Conseil provincial.

§ 3- Les membres élus comprennent:

1. trois représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical ;
2. trois représentants des parents des élèves soumis à l'obligation scolaire ;
3. trois représentants des élèves élus parmi les délégués du Conseil des élèves dont la constitution est obligatoire en vertu du décret du 12 janvier 2007 précité. Les délégués sont élus par leurs pairs et au début de chaque année scolaire, chaque classe élit son (ses) délégué(s) ainsi qu'un suppléant selon le mode d'élection au scrutin secret. L'ensemble des délégués de classe d'un degré forme le Conseil des délégués des élèves. Ce dernier se réunit au moins six fois par an. Chaque Conseil des délégués d'élèves établit son règlement d'ordre intérieur. L'ensemble des Conseils de délégués d'élèves se réunit au moins une fois par an et notamment pour élire les délégués au Conseil de participation. Le Conseil des élèves a pour mission d'informer les élèves des réponses données par le Conseil de participation. Il centralise et relaye les questions, avis et propositions d'élèves auprès du chef d'établissement et du Pouvoir organisateur. Dans chaque degré, deux membres au moins de l'équipe éducative sont désignés accompagnateurs du projet "Conseil des élèves" ;
4. un représentant du personnel ouvrier et administratif, là où il est attaché à l'établissement.

§ 4- Les membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement sont au nombre de 3 et sont désignés par le Collège provincial du Conseil provincial.

§ 5- Le Pouvoir organisateur désigne le Président du Conseil de participation.

Chapitre XIV : Rapport d'activités

Art. 60. Les objectifs généraux de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont exprimés dans son projet éducatif.

Art. 61. Le rapport d'activités est établi par chaque établissement à l'issue de chaque année scolaire et soumis à l'avis du Conseil de participation avant le 31 décembre. Après avoir intégré les avis et remarques du Conseil de participation, il est transmis au Pouvoir organisateur avant le 15 février. Le rapport d'activités est tenu à la disposition de l'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le contenu annuel mentionne obligatoirement:

1. les indications relatives aux taux de réussite et d'échec ;
2. les indications relatives aux recours contre les décisions des conseils de classe et les résultats des procédures ;
3. le nombre et les motivations des refus d'inscription ;
4. les indications relatives à la formation continuée des enseignants de l'établissement.

Tous les trois ans, le contenu du rapport d'activités comprendra outre le contenu annuel repris ci-dessus, les indications relatives:

1. aux innovations pédagogiques mises en œuvre ;
2. aux démarches visant à organiser le soutien des élèves en difficulté ;
3. aux démarches entreprises pour favoriser l'orientation des élèves ;
4. aux pratiques en vigueur en matière de travaux à domicile à la deuxième étape du continuum pédagogique défini à l'article 13 du décret du 24 juillet 1997 précité ;
5. aux initiatives prises en collaboration avec les partenaires externes à l'établissement en matière artistique, culturelle et sportive ;
6. aux initiatives prises en matière d'éducation aux médias, à la santé, à la vie relationnelle, affective et sexuelle et à l'environnement ;
7. aux initiatives prises en faveur de l'intégration dans l'établissement des élèves issus de l'Enseignement spécialisé ;
8. aux moyens mis en œuvre pour organiser le parcours en trois ans du premier degré de l'enseignement secondaire.

Chapitre XV : Dispositions finales

Art. 62. Le présent Règlement général des Etudes entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017 et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

N°72 MONUMENTS ET SITES

Arrêté du Collège provincial du 22 juin 2017 (EUPEN)

Par arrêté du 22 juin 2017, le Collège provincial émet un avis favorable à la proposition de classement, tel que proposé par le Ministère de la Communauté germanophone en date du 23 mars 2017, de la maison sise Bergstrasse, 111, avec ses annexes, sur le territoire de la Commune d'EUPEN.

N°73 MONUMENTS ET SITES

Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (WELKENRAEDT)

En séance du 29 juin 2017, le Collège provincial, a pris connaissance de l'arrêté du 10 mai 2017, par lequel M. le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine pour la Région Wallonne, décline, comme monument, des façades et toitures de la chapelle Saint-Roch, sise au lieu-dit « Crojus » à Henri-Chapelle, à WELKENRAEDT, classée par arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 juin 1984.

N°74 MONUMENTS ET SITES

Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (VERVIERS)

En séance du 29 juin 2017, le Collège provincial, a pris connaissance de l'arrêté du 10 mai 2017, par lequel M. le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine pour la Région Wallonne, décline, comme monument, la statue de la vierge ainsi que sa niche jadis encastrée dans le pignon d'une annexe du bâtiment appartenant à la Société de Peignage et de Filature de Laines située Place Sommeville à VERVIERS, classée par arrêté royal du 24 février 1981.

N°75 MONUMENTS ET SITES

Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (PLOMBIÈRES)

En séance du 29 juin 2017, le Collège provincial, a pris connaissance de l'arrêté du 10 mai 2017, par lequel M. le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine pour la Région Wallonne, décline, comme monument, la croix gothique sise rue du Village à HOMBURG, PLOMBIÈRES, classée par arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 23 janvier 1987.

N°76 MONUMENTS ET SITES

Prise de connaissance par le Collège provincial, le 29 juin 2017, de l'arrêté ministériel du 10 mai 2017 (NANDRIN)

*En séance du 29 juin 2017, le Collège provincial, **a pris connaissance** de l'arrêté du 10 mai 2017, par lequel M. le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine pour la Région Wallonne décline, comme monument, **la vieille croix en pierre calcaire**, située au coin de la maison sise en face de la chapelle du château de **YERNÉE-FRAINEUX, NANDRIN**, classée par arrêté royal du 17 décembre 1981.*

N°77 COLLECTES – LOTERIES – TOMBOLAS*Autorisations accordées par le Collège provincial au cours du 1^{er} semestre 2017.*

Nom de l'organisateur	Nature de l'opération	Date de l'autorisation	Période	Etendue territoriale
Asbl « Les Chanterelles à Esneux	Collectes à domicile	12 janvier 2017	Du 15 mars au 15 avril 2017	Province de Liège
Asbl Saint-Joseph – division « Le Refuge » à Geer (Boëlhe)	Collectes à domicile	12 janvier 2017	Du 17 mars au 17 avril 2017	Province de Liège
Asbl « Centre Paroissial de Belleflamme » à Liège	Tombola	12 janvier 2017	Du 20 mars au 23 avril 2017	Arrondissement de Liège
Asbl « Centre Scolaire Libre » à Waremme	Tombola	16 février 2017	Du 27 mars au 05 mai 2017	Province de Liège
Asbl « Les Trois Tournesols » à Liège	Collectes à domicile	16 février 2017	Du 28 février au 18 avril 2017	Province de Liège
Asbl « Comité de l'Ecole fondamentale de l'Enfant Jésus » à Voroux-Liers (Juprelle)	Tombola	18 mai 2017	Du 27 octobre 2017 au 19 janvier 2018	Province de Liège
Asbl d'aide aux aveugles « Spendet uns Licht und Liebe » à Eupen	Collectes à domicile	18 mai 2017	Du 01 ^{er} octobre 2017 au 31 janvier 2018	Ville d'Eupen et communes de Kelmis, Lontzen, et Raeren
Asbl « Comité des Fêtes de l'Institut Notre-Dame » à Heusy	Tombola	15 juin 2017	Du 02 octobre au 30 novembre 2017	Province de Liège

**N°78 RÈGLEMENTS COMMUNAUX D'ADMINISTRATION INTÉRIEURE
ET ORDONNANCES DE POLICE COMMUNALE**

*Délibérations des Conseils communaux des Communes des Arrondissements de
Liège, Huy-Waremme et Verviers*

<i>Commune(s)</i>	<i>Section(s)</i>	<i>Objet</i>	<i>Date de délibération</i>
-------------------	-------------------	--------------	-----------------------------

ARRONDISSEMENT DE LIEGE

BLÉGNY		<i>Ordonnance générale de police – modifications</i>	<i>26 juin 2017</i>
GRÂCE- HOLLOGNE		<i>Règlement complémentaire de suppléance sur la Police de la circulation routière - modifications</i>	<i>26 juin 2017</i>
JUPRELLE		<i>Règlement général de police – modifications – approbation</i>	<i>27 juin 2017</i>
SOUMAGNE		<i>Arrêté de police : mesures de circulation et de sécurité rue Rosa Luxembourg, le 28 juin 2017 lors de la reconstitution du double infanticide de fin 2016</i>	<i>26 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : mesures de circulation, d'arrêt et de stationnement, chaussée de Wégimont du 21 au 25 juillet 2017 lors de la kermesse annuelle</i>	<i>21 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : mesures d'arrêt et de stationnement et réduction de vitesse rue Arnold Trillet les 29 et 30 juin 2017 en raison de fouilles en trottoir par la SWDE</i>	<i>22 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : mesures d'arrêt et de stationnement avenue de la Résistance, n° 375 du 4 au 6 juillet 2017 en raison de la pose d'une armoire FO par NETHYS</i>	<i>22 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : mesures d'arrêt et de stationnement rue des Prairies du 12 au 15 juillet 2017 en raison de la pose d'une armoire FO par NETHYS</i>	<i>22 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : mesures d'arrêt et de stationnement au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'installation d'un câble de fibre optique par PROXIMUS, rue de l'Egalité du 28 juin au 14 juillet 2017</i>	<i>22 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : interdiction d'arrêt et de stationnement des véhicules avenue de la Résistance du n°295 au 309 et du n°331 au 349 les 5 et 6 juillet 2017</i>	<i>27 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : arrêt et stationnement des véhicules interdits rue des Acacias n° 26 du 3 au 21/07/2017</i>	<i>30 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : arrêt et stationnement des véhicules interdits rue Campagne, n°200, les 27 et 28/07/2017</i>	<i>29 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : arrêt et stationnement des véhicules interdits, vitesse réduite à 30 km/h,</i>	<i>04 juillet 2017</i>

		<i>circulation des véhicules sur une seule bande rue Paul d'Andrimont et avenue de la Résistance le 5 et le 13 juillet 2017</i>	
		<i>Arrêté de police : arrêt et stationnement des véhicules interdits rue Louis Pasteur 132 à 136 du 4 au 7 juillet 2017</i>	<i>04 juillet 2017</i>
		<i>Arrêté de police : arrêt et stationnement des véhicules interdits rues Paul Andrimont, de la Paix, des Prairies, de l'Egalité et avenue de la Résistance les 10 et 11/07/2017</i>	<i>10 juillet 2017</i>
		<i>Arrêté de police : accès au bâtiment interdit pour cause d'effondrement : Eglise St-Lambert/Soumagne-bas.</i>	<i>12 juillet 2017</i>
		<i>Arrêté de police : arrêt et stationnement des véhicules interdits rues Paul Andrimont, de la Paix, des Prairies, de l'Egalité et avenue de la Résistance les 10 et 13/07/2017</i>	<i>11 juillet 2017</i>
VISÉ		<i>Ordonnances de police temporaires relatives à la circulation routière</i>	<i>26 juin 2017</i>

ARRONDISSEMENT DE HUY-WAREMME

BRAIVES		<i>Arrêté de police : du 15 juin au 14 juillet 2017, la circulation des véhicules se fera alternativement par demi-chaussée suivant les règles de priorités, rue de Brivioulle, à hauteur des habitations 3 à 8</i>	<i>15 juin 2017</i>
		<i>Ordonnance de police : mesures de circulation/sécurité à l'occasion de « Music All Braives » à Ville-en-Hesbaye le 5 juillet 2017</i>	<i>26 juin 2017</i>
		<i>Arrêté de police : arrêté et stationnement des véhicules interdits du côté droit rue de Brivioulle le 09 juillet 2017</i>	
HUY		<i>Publication d'un règlement complémentaire à la circulation routière – réglementation du stationnement des véhicules quai de Namur, côté « Meuse »</i>	<i>28 mars 2017</i>
OREYE		<i>Ratification arrêtés de police du 15 mai 2017</i>	<i>26 juin 2017</i>
TINLOT		<i>Ordonnance de police temporaire à la circulation routière pour une course cycliste « TOUR DU CONDROZ » pour juniors le 01 juillet 2017</i>	
		<i>Ordonnance de police temporaire à la circulation routière pour une course cycliste « TOUR DE LA PROVINCE DE LIEGE » le 18 juillet 2017</i>	
VILLERS-LE-BOUILLET	<i>Warnant-Dreye</i>	<i>Ordonnance temporaire de police pour l'organisation d'une CORRIDA (jogging) et d'une brocante en rues les 14, 15 et 16 juillet 2017</i>	<i>04 juillet 2017</i>
WASSEIGES		<i>Ordonnance de police concernant la réglementation de la circulation routière à Wasseiges, en raison de travaux de raccordement sur la place communale, du 22 juin au 14 juillet 2017</i>	<i>20 juin 2017</i>

ARRONDISSEMENT DE VERVIERS

LA CALAMINE		<i>Police de la circulation routière – Règlement complémentaire communal de suppléance – Route régionale 3 – Limitation de la vitesse maximale à 70 km/h</i>	<i>18 avril 2017</i>
	<i>Hergenrath</i>	<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation routière dans certaines rues de Hergenrath lors de la kermesse annuelle du 28/07 au 01/08/2017</i>	<i>28 juin 2017</i>
		<i>Ordonnance de police portant réglementation de la circulation routière sur la Place de l’Eglise lors de la Fête Nationale le 21 juillet 2017</i>	<i>22 juin 2017</i>
PLOMBIÈRES	<i>Montzen</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière : organisation d’un auto-cross par l’ASBL Les Retardataires les 19 et 20 août 2017 – Interdiction de stationner le long d’un tronçon de la rue de la Gare</i>	<i>26 juin 2017</i>
	<i>Moresnet</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière : organisation d’un auto-cross par l’ASBL Les Retardataires les 16 et 17 septembre 2017 : interdiction de stationner le long d’un tronçon de la rue Marveld et de circuler dans la rue Arnold de Lasaulx</i>	<i>26 juin 2017</i>
	<i>Moresnet</i>	<i>Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière : interdiction de stationner le long d’un tronçon de la rue Marveld et de circuler dans la rue Arnold de Lasaulx les 2 et 3 septembre 2017 lors de l’organisation d’un meeting équestre</i>	<i>03 juillet 2017</i>
THIMISTER-CLERMONT		<i>Arrêté du Bourgmestre relatif aux mesures de circulation prises à l’occasion de l’organisation de la kermesse à Clermont, du 1^{er} au 9 août 2017</i>	<i>27 juin 2017</i>
VERVIERS		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation à l’occasion d’une manifestation sur la voie publique (Tour de France, le 3 juillet 2017)</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Ordonnance de la bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d’une manifestation publique (« Feux de la Saint-Jean » le 24 juin 2017)</i>	<i>21 juin 2017</i>
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation en raison d’une manifestation publique (Grande Braderie de Verviers) du 21 au 24 juin 2017</i>	<i>20 juin 2017</i>
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d’une manifestation publique (course de caisses à savon à Stembert, le 6 août 2017)</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d’une manifestation publique</i>	<i>16 juin 2017</i>

		<i>(Fiesta City, du 25 au 27 août ainsi que le marché hebdomadaire du 26 août 2017)</i>	
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (jogging RABC Ensival, le 3 septembre 2017)</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (brocante de la S.V.P.A., le 10 septembre 2017)</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison d'une manifestation publique (attribution du statut « rue réservé au jeu », rue Boverie, durant les mois de juillet et août 2017)</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison de la création d'un emplacement destiné aux véhicules utilisés par des personnes à mobilité réduite, rue de la Nouvelle Montagne n°44</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Arrêté du Collège communal ayant pour objet la réglementation provisoire de la circulation routière en raison de la création d'un emplacement destiné aux véhicules utilisés par des personnes à mobilité réduite, rue Raymond n°41</i>	<i>16 juin 2017</i>
		<i>Ordonnance de la Bourgmestre ayant pour objet l'interdiction de regroupements d'habitats mobiles sur le territoire communal durant la période estivale (Gens du voyage)</i>	<i>30 juin 2017</i>