

Province de Liège
BULLETIN PROVINCIAL
Périodique

Sommaire

	<i>Pages</i>
<u>N°38 PAVOISEMENT DES ÉDIFICES PUBLICS</u> <i>Circulaire du Gouverneur de la Province du 8 juillet 2022.</i>	298
<u>N°39 PAVOISEMENT DES ÉDIFICES PUBLICS</u> <i>Circulaire du Gouverneur de la Province du 8 juillet 2022.</i>	299
<u>N°40 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE</u> <i>Modifications du Règlement d’Ordre Intérieur des Rencontres Théâtre Jeune Public 2022.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.</i>	300
<u>N°41 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE</u> <i>Modification du règlement de fonctionnement du studio d’enregistrement de la Province de Liège.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.</i>	307
<u>N°42 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u> <i>Règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège – Modification de l’article 2§1^{er} relatif à l’établissement de son siège social.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.</i>	312
<u>N°43 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u> <i>Modifications du règlement général des études de l’Enseignement secondaire.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.</i>	336
<u>N°44 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT</u> <i>Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d’Enseignement de Promotion Sociale – Année académique 2022-2023.</i> <i>Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.</i>	375

N°45 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 29 août 2022.

Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.

383

N°46 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Insertion dans le règlement de travail du personnel provincial non enseignant d'une annexe relative à l'utilisation d'un système électronique de gestion des données relatives au suivi en temps réel (y compris la géolocalisation) des véhicules de service, de machines et autre matériel spécifique.

Résolution du Conseil provincial du 19 mai 2022, approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2022.

398

N°38 PAVOISEMENT DES ÉDIFICES PUBLICS

Circulaire du Gouverneur de la Province du 8 juillet 2022.



Liège, le 8 juillet 2022

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
A Mesdames et Messieurs les Présidents
- des Centres Publics d'Aide Sociale
- des Communes de la Région de
langue française de la Province de Liège

Pour information :

A Madame la Commissaire d'Arrondissement

Protocole

Place Saint-Lambert, 18A
B - 4000 LIEGE
Tél. : +32 (0)4 232 32 50
Fax : +32 (0)4 232 33 22
www.provincedeliege.be
N° d'entreprise: 0207.725.104

Madame, Monsieur le Bourgmestre,
Madame, Monsieur le Président,

Conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 5 juillet 1974 (MB 10/7/74) et l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 23 mars 1989 (MB 7/4/89), modifié par l'arrêté royal du 6 septembre 1993 (MB 9/9/93), modifié par l'arrêté royal du 2 avril 1998, modifié par l'arrêté royal du 3 décembre 2013, modifié par l'arrêté royal du 29 mai 2015 et de l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française concernant le pavoisement des édifices publics, les drapeaux doivent être arborés comme suit :

Le drapeau National, le drapeau de la Communauté Française et le drapeau Européen sur les édifices publics le 11 septembre, jour anniversaire de la naissance de Sa Majesté la Reine Paola.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE

Hervé JAMAR

N°39 PAVOISEMENT DES ÉDIFICES PUBLICS

Circulaire du Gouverneur de la Province du 8 juillet 2022.



Liège, le 8 juillet 2022

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
A Mesdames et Messieurs les Présidents
- des Centres Publics d'Aide Sociale des
Communes de la région de langue française de
la Province de Liège

Pour information :
A Madame la Commissaire d'Arrondissement

Protocole

Place Saint-Lambert, 18A
B - 4000 LIEGE
Tél. : +32 (0)4 232 32 50
Fax : +32 (0)4 232 33 22
www.provinedeliege.be
N° d'entreprise: 0207.725.104

Madame, Monsieur le Bourgmestre,
Madame, Monsieur le Président,

Je vous rappelle que l'article 5 du décret du 3 juillet 1991 du Conseil de la Communauté Française stipule que le drapeau de la Communauté Française doit être arboré aux édifices publics de la région de langue française, le 27 septembre (jour de la Fête de la Communauté Française).

Dans la même région, il est également arboré sur les bâtiments officiels dans les mêmes conditions et aux mêmes dates que le drapeau national.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

LE GOUVERNEUR DE LA PROVINCE

Hervé JAMAR

N°40 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE

Modifications du Règlement d'Ordre Intérieur des Rencontres Théâtre Jeune Public 2022.

Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Considérant qu'il convient de procéder à des adaptations et compléments au Règlement d'Ordre Intérieur relatif aux Rencontres Théâtre Jeune Public, afin de répondre aux exigences d'organisation ;

Vu le code de la Démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le Règlement d'ordre intérieur des Rencontres Théâtre Jeune Public 2022 est approuvé tel qu'annexé à la présente.

Article 2. – La présente résolution produira ses effets le 1^{er} août 2022.

Article 3. – Le présent Règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 7 juillet 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Pierre BROOZE

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

07 JUL. 2022

PROVINCE DE LIEGE – SERVICE CULTURE
RENCONTRES THEATRE JEUNE PUBLIC 2022

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 1. Organisation

Les Rencontres Théâtre Jeune Public de Huy font partie intégrante d'une politique générale Culture-Enseignement initiée par la Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique intitulée « Spectacles à l'École ».

Les Rencontres Théâtre Jeune Public sont organisées chaque année à Huy durant le mois d'août par la Province de Liège (Service Culture), opérateur principal de cette manifestation pour l'ensemble du territoire de la Communauté française de Belgique.

L'objectif des Rencontres est de présenter aux acheteurs potentiels (les programmateurs des structures culturelles belges, étrangères et les établissements scolaires) et à la presse, les nouveaux spectacles jeune public bénéficiant, dans le cadre des budgets disponibles, de l'aide à la diffusion en cas de programmation scolaire.

Les Rencontres se déroulent durant la 2^{ème} quinzaine d'août.

Pour cette édition 2022, pour des raisons organisationnelles, le nombre de compagnie de théâtre admises à participer aux Rencontres Théâtre Jeune Public sera limité à 44.

Article 2. Lieux de la manifestation

Les Rencontres se déroulent sur le territoire de Huy, principalement dans les locaux des établissements provinciaux, des infrastructures de la FWB et de la Ville de Huy.

- Ecole provinciale de l'Enseignement secondaire de Huy 2 (Ipes 2), Avenue Delchambre, 6 - 4500 Huy ;
- Haute Ecole Charlemagne, rue Grégoire Bodart, 1 - 4500 Huy ;
- Athénée Royal :
 - section fondamentale, rue Grégoire Bodart, 1 - 4500 Huy ;
- Internat autonome de l'Europe, Quai d'Arona, 1 - 4500 Huy ;
- Centre culturel de l'Arrondissement de Huy, Avenue Delchambre 7A - 4500 Huy ;
- Atelier Rock, Quai Dautrebande, 7 - 4500 Huy ;
- Ecole Polytechnique de Huy, Quai de Compiègne, 4 - 4500 Huy ;
- Institut Sainte-Marie, Rue Vankeerberghen 10/12, 4500 Huy ;
- Hall Omnisports de la Régie Sportive hutoise, Avenue de la Croix-Rouge 4, 4500 - 4500 Huy.

Article 3. Conditions de participation et modalités d'inscription

Sont admis à participer aux Rencontres :

Les compagnies de théâtre jeune public, présentant des spectacles pour les enfants de 2,5 à 18 ans, dont le siège social est situé en Fédération Wallonie - Bruxelles.

Ces dernières doivent introduire un dossier de candidature auprès de la FWB. Celui-ci est examiné par la Commission de Concertation composée de 28 membres selon la répartition suivante :

- 1 représentant du Service général de la Création Artistique (FWB)
- 1 représentant de l'Administration générale de l'Enseignement (AGERS),
- 6 représentants des Services culturels provinciaux et COCOF,
- 5 représentants des programmateurs professionnels (ASSPROPRO)
- 6 représentants de l'Enseignement (réseaux et fédérations) :
 - Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP),
 - Fédération des Etablissements fondamentaux de l'Enseignement catholique (FEDEFOC),
 - Fédération des Etablissements secondaires de l'Enseignement catholique (FESEC),

- Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement neutre subventionné (CPEONS),
- Fédération des Ecoles libres subventionnées indépendantes (FELSI)
- 7 personnes issues du milieu artistique (comédiens, metteurs en scène, dont une alternance de 3 membres de la CTEJ - Chambre des Théâtres pour l'Enfance et la Jeunesse)
- 1 représentant de la Commission des Arts vivants – Session Théâtre pour l'Enfance et la Jeunesse
- 1 représentant du Secteur de la danse.

Principes généraux :

Pour toutes les catégories de compagnies, le dépôt et l'acceptation du dossier d'inscription sont les conditions préalables à toute participation à la sélection ou aux Rencontres, selon leur catégorie. Sauf dérogation exceptionnelle, une compagnie, sélectionnée d'office ou non, ne peut présenter qu'un seul spectacle par an, quelle que soit sa forme (format traditionnel ou petite forme).

Classement des compagnies en 3 catégories :

- 1) Sélectionnées d'office :** les compagnies bénéficiant de **contrats-programmes dans le secteur du Théâtre pour l'Enfance et la Jeunesse** octroyés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les spectacles de ces compagnies bénéficient automatiquement de l'accès aux Rencontres. Elles ont automatiquement accès si elles sont programmées, aux aides à la diffusion durant 3 saisons, et ce dans les limites des crédits disponibles.

La composition de l'équipe d'une compagnie de cette catégorie doit au moins permettre de retrouver une filiation par rapport à l'équipe de base et/ou offrir une vision cohérente du travail de la compagnie.

- 2) Sélectionnées d'office :** les compagnies bénéficiant d'un **contrat de confiance :**

Le contrat de confiance permet un accès direct aux Rencontres, sans visionnement préalable, et aux aides à la diffusion, durant 3 saisons, et ce dans les limites des crédits disponibles. Ces compagnies doivent par ailleurs faire la preuve d'une activité de diffusion dirigée essentiellement vers le jeune public.

La composition de leur équipe doit permettre de retrouver une filiation par rapport à l'équipe de base et/ou offrir une vision cohérente du travail de la compagnie.

En principe, il est accordé aux compagnies dont 2 spectacles sur les 3 derniers présentés aux Rencontres ont reçu une évaluation de la Commission concluant à leur prise en compte dans cette perspective. Pour les compagnies n'ayant pas encore présenté trois spectacles, le contrat de confiance est accordé dès la deuxième évaluation positive.

En principe, il est retiré (sans incidence sur l'aide à la diffusion) aux compagnies dont 2 spectacles sur les 3 derniers présentés aux Rencontres ont reçu une évaluation négative de la Commission dans cette perspective. Les compagnies dans ce cas perdent leur accès direct aux Rencontres et sont à nouveau soumises à l'étape du visionnement préalable pour leur spectacle suivant.

Dans les deux cas, la Commission fonde sa décision sur une mise en perspective des différents avis émis sur l'ensemble de la production de la compagnie concernée.

- 3) Les compagnies candidates :**

Pour avoir accès aux Rencontres et aux aides à la diffusion, toutes les autres compagnies sont soumises, après acceptation de leur dossier, à un visionnement du spectacle qu'elles proposent.

Au terme de l'ensemble des visionnements, la Commission décide de la présence ou non de chaque spectacle aux Rencontres. Elle établit une sélection qui se fonde sur le degré d'adéquation du spectacle aux différents critères qu'elle a prédéfinis et compte tenu du fait que le nombre de spectacles admissibles est de 44, en ce compris les spectacles sélectionnés d'office.

Enfin, si un spectacle est refusé par la Commission Théâtre à l'école, le Service de la diffusion statue au cas par cas sur l'acceptation ou non de la candidature pour le tout public (Art et Vie) et ce, sur base de l'avis rendu par la Commission théâtre (voir réglementation Art et Vie).

Après simple notification des résultats via la messagerie du formulaire en ligne, les résultats motivés sont communiqués par courrier postal aux compagnies candidates dans le mois qui suit la clôture de la sélection. Selon leurs disponibilités, certains membres de la Commission se tiennent à la disposition des compagnies qui le souhaitent, pour développer les arguments avancés dans le courrier précité.

L'éventualité d'une deuxième présentation d'un spectacle refusé est envisageable lors d'une sélection ultérieure, sous réserve de changements justifiant un nouveau visionnement, et en lien avec les arguments ayant motivé le refus : ces changements seront clairement précisés par la compagnie dans son nouveau dossier de candidature.

Sont admis à assister aux Rencontres :

- 1) Des membres des compagnies de Théâtre qui présentent leur spectacle, ainsi que d'autres compagnies de théâtre ;
- 2) Des membres de la presse ;
- 3) Des programmateurs belges et étrangers des structures culturelles ;
- 4) Des enseignants et le tout public sous réserve de la disponibilité de place.

Article 4 : Réservations – modalités

Spectacles

Les réservations de places se font via le formulaire unique, préétabli et envoyé individuellement aux personnes inscrites dans le listing RTJP. Le droit de prix d'entrée est fixé à **2,50 €** par place.

Les demandes seront traitées par catégories à condition que celles-ci parviennent avant la date fixée sur le formulaire, et en fonction des places encore disponibles.

Catégories prioritaires :

- a. Les membres de la Commission de Concertation
- b. Les membres de la Commission des Arts Vivants
- c. Les membres des Pouvoirs Publics
- d. Les programmateurs professionnels belges
- e. Les programmateurs professionnels étrangers
- f. Les enseignants programmateurs

Catégories Non-prioritaires :

- a. Les compagnies de théâtre
- b. Les enseignants non-programmateurs
- c. Le tout public

Les autres demandes des catégories non prioritaires seront traitées après la date mentionnée sur le formulaire et en fonction des places encore disponibles.

Confirmation de réservation

Une facture, reprenant le détail des places réservées, sera adressée aux personnes ayant réservés des places de spectacle. Celle-ci est à acquitter par virement bancaire avant le 31 juillet de l'année en cours sur le compte BE79 0910 0386 1033 de la Province de Liège.

En cas de non-paiement dans les délais, la réservation sera annulée.

Modification de réservation

Toute demande de modification doit se faire avant acquittement de la facture, en contactant le Service Culture (Jeunesse).

Si le nombre de places disponibles permet de modifier la réservation, une nouvelle facture sera adressée.

En cas d'annulation de réservation après paiement de la facture, aucun remboursement ne sera possible, sans justification écrite approuvée par le Service Culture (Jeunesse).

Réception des tickets d'entrée

Les titres d'accès correspondant aux places réservées seront disponibles, la veille du début de la manifestation au bureau d'accueil, situé à l'IPES de Huy, sur présentation de la facture et de la preuve de paiement.

Repas de midi**Demande de réservation**

Un service de restauration de midi est accessible sur réservation via le formulaire adéquat.

Le prix du plat est de **8,50 €**.

Le prix du dessert est de **2,50€**

Confirmation de réservation

Une facture, reprenant le détail des plats réservés, sera adressée aux personnes ayant réservés des repas. Celle-ci est à acquitter par virement bancaire avant le 31 juillet de l'année en cours sur le compte BE95 0910 0056 5558 de la Province de Liège.

Réception des tickets-repas

Les tickets-repas réservés seront disponibles, la veille du début de la manifestation au bureau d'accueil, situé à l'IPES de Huy, et sur présentation de la facture et de la preuve de paiement.

Logement

Un logement est disponible à l'Internat autonome de l'Europe, Quai d'Arona, 1 à 4500 HUY. Les 90 chambres mises à disposition sont individuelles et les sanitaires communs.

Réservation

Le formulaire de réservation qui est établi à cette fin par le Service Culture (Jeunesse) de la Province de Liège, dont les bureaux sont établis Rue Belvaux n°123 à Grivegnée, doit être utilisé pour formaliser la demande.

Confirmation de réservation

Une facture reprenant le détail des services réservés sera adressée aux personnes ayant réservé des logements. Celle-ci est à acquitter par virement bancaire avant le 31 juillet de l'année en cours sur le compte BE79 0910 0386 1033 de la Province de Liège.

Remise des clés des chambres

Les tickets-logement réservés seront disponibles à partir du début de la manifestation, au bureau d'accueil sur présentation de la facture et de la preuve de paiement.

Une caution de **10,00 €** par clé sera demandée, en liquide et sur place. Les clés devront être rendues au bureau d'accueil le jour de votre départ avant 11H afin de récupérer la caution.

Règles de l'Internat

Les châssis de fenêtre de chaque chambre ne s'ouvrent qu'en oscillant-battant. Ce système a été mis en place pour la sécurité et est anti-défenestration. Aucune ouverture complète ne sera autorisée. La direction de l'Internat en est responsable, et n'accordera aucune dérogation.

L'usage de l'ASCENSEUR ne sera autorisé qu'aux personnes à mobilité réduite.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.

Il est également interdit de déménager la literie des chambres.

Tout dommage occasionné sera facturé en fin de séjour par l'Administratrice de l'Internat de l'Europe, suite à une constatation réalisée par les agents d'entretien de l'établissement. Cette facture sera adressée à la personne ayant réservé le logement.

Article 5 : Garderie

Une garderie est à disposition gratuitement à l'IPES de Huy, aux conditions suivantes :

Age des enfants admis à la garderie :

La garderie accepte les enfants de **3 à 12 ans**, uniquement lorsque les parents assistent à un spectacle (aucune dérogation ne sera accordée).

Horaires

- de 9H30 à 12H45 et de 13H30 à 17H30.

Inscription

Toute personne amenant un ou des enfant(s) à la garderie est tenue :

- de compléter la feuille de présence chaque fois qu'un enfant est laissé à la garderie (même si c'est au cours de la même journée) ;
- d'indiquer le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant ;
- d'indiquer l'heure à laquelle cette personne viendra rechercher l'enfant.

Règlement

- Aucun enfant de moins de 3 ans ou de plus de 12 ans ne sera admis à la garderie ;
- Aucun enfant ne sera admis à la garderie si la feuille de présence n'est pas complétée ;
- Seule la personne mentionnée sur cette feuille sera autorisée à reprendre l'enfant ;
- Aucun enfant ne pourra quitter seul la garderie ;
- La responsable de la garderie se réserve le droit de refuser l'accueil de tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ou nécessitant des soins médicaux spécialisés ;
- De l'eau plate est à la disposition des enfants ; toute autre boisson ou collation devra être apportée par les parents.

Article 6 : Données personnelles

En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.

En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées :

- 1) Pour la gestion et le fonctionnement de la garderie telle que visée à l'article 5 du présent règlement d'ordre intérieur.

Les données à caractère personnel concernées sont :

- les noms, prénoms et âge des enfants concernés par la garderie ;
- les noms, prénoms, numéro de téléphone et signatures des personnes amenant un ou des enfants à la garderie et les noms, prénoms, numéro de téléphone et signatures des personnes qui viendront rechercher lesdits enfants.

- 2) Par l'organisateur, pour la gestion de l'évènement (suivi administratif des réservations des spectacles, des repas et du logement) et pour mettre en relation les personnes concernées avec les divers autres participants à l'évènement (membres du Service Culture (Jeunesse) de la Province de Liège, enseignants, compagnies, acheteurs potentiels, presse, programmeurs belges et étrangers – Union Européenne ou hors Union Européenne, Fédération Wallonie Bruxelles, CTEJ et ASSPROPRO) afin de rencontrer l'objectif des Rencontres, précisé à l'article 1 du présent règlement.

Les données à caractère personnel concernées sont :

Les noms, prénoms, adresses, courriels et numéros de téléphone des participants.

La base légale sur laquelle repose le traitement de données à caractère personnel est le présent règlement d'ordre intérieur qui vaut contrat entre le participant et l'organisateur.

Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers autres que ceux listés ci-dessus.

Au sein de la Province de Liège, les données à caractère personnel seront conservées aussi longtemps que les « Rencontres Théâtre Jeune Public » seront organisées par la Province de Liège, sauf ce qui concerne les données à caractère personnel relatives à l'activité de gardiennage, qui seront supprimées au terme de la manifestation.

Nous vous informons que vous disposez à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de protection des données concernant lesdites données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous.

Contact pour tout renseignement complémentaire concernant la protection des données à caractère personnel : info.dpo@provincedeliege.be – ou A l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République française, 1 – 4000 Liège.

Article 7 : Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux réservés à la manifestation (salles, commun, loges, cuisine, accueil...) ainsi qu'à l'Internat l'Europe.

Article 8 : Vol

Service Culture (Jeunesse) de la Province de Liège décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux personnes présentes pour la manifestation.

Article 9 : Sécurité

En cas d'incident mettant en danger des usagers et du personnel tels que problème technique majeur, incendie, alerte à la bombe,... une sirène est enclenchée. Il est donc obligatoire d'évacuer les lieux lorsque l'alarme sonore retentit. Pour que l'évacuation se réalise dans les meilleurs délais et dans les conditions de sécurité requises, les usagers doivent immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours et obéir aux injonctions du personnel.

Article 10 : Respect du règlement

La participation aux Rencontres Théâtre Jeune Public implique de la part des participants l'acceptation sans réserve du présent règlement et le respect des lois et règlements en vigueur sur le territoire belge. Tout participant transgressant un ou plusieurs articles du prescrit règlement sera directement exclu des RTJP. L'ignorance des conditions de participation ne peut donc être évoquée. Le Règlement d'Ordre Intérieur sera remis à chaque personne ayant effectué une réservation, un exemplaire sera affiché à l'Accueil et à chaque entrée de salle ainsi que du restaurant.

Article 11 : Contact

Monsieur Georges LAURENT, Chef de Division – 0476/32.02.42.

Madame Valérie BURTON, responsable Médiation/Animation – 0492/31.77.39.

Madame Isabelle THOMANNE, porteuse de projet – 0498/43.50.58.

N°41 SERVICES PROVINCIAUX – CULTURE

Modification du règlement de fonctionnement du studio d'enregistrement de la Province de Liège.

Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et particulièrement le Titre III du Livre III de la Troisième partie ;

Considérant que la Province de Liège a adopté un règlement en la matière approuvé par le Conseil provincial de Liège le 20 octobre 2003 ;

Considérant qu'il convenait d'appliquer la TVA aux prestations dudit studio, le Service Culture a souhaité apporter des modifications à ce règlement, approuvées par le Conseil provincial de Liège le 28 février 2013 ;

Considérant que suite au déménagement du studio, des investissements réalisés en travaux et en matériel ainsi qu'en fonction de l'indexation, il convient à nouveau d'actualiser le règlement comme suit :

Section 1 : Bénéficiaires

Article 1 : La Province de Liège, par l'intermédiaire du **studio de son Service Culture**, met à la disposition du public des moyens techniques et humains de production sonore aux conditions fixées par le présent règlement.

Article 2 : Peuvent bénéficier des services studio :

- Les organismes d'éducation permanente, les institutions culturelles qui ont été reconnus comme tels par le Collège provincial du Conseil provincial conformément à la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques.
- Les personnes individuelles et musiciens **dont le projet est à caractère culturel**.

Article 3 : La priorité sera accordée aux organisations, institutions ou individus qui sont établis sur le territoire de la province de Liège et/ou y exercent tout ou partie de leurs activités.

Section 2 : Conditions

Article 4 : **Les moyens techniques et humains du studio couvrent les travaux d'enregistrement, de montage sonore et de mixage**

Article 5 : **Les travaux sonores effectués au studio ne pourront être assurés que par les ingénieurs du son désignés par la Province de Liège.**

Article 6 : **Les heures d'ouverture du studio sont fixées de 9h à 17h du lundi au vendredi.**

Article 7 : Sans préjudice des articles 2 et 3, **le fonctionnaire responsable du secteur Musique du Service Culture de la Province de Liège décide de l'octroi des services du studio en fonction des disponibilités de l'agenda du studio. Il en fixe les modalités particulières dans le respect du présent règlement.**

Article 8 : Le tarif est fixé comme suit :

42 euros/h HTVA avec une location minimale de 2 heures
Réduction de 20% après 14h de location pour le même projet au cours de la même année civile. Les heures gratuites prévues à l'article 10 ne sont pas prises en considération pour le calcul de ce quota de 14h.
Le cas échéant, l'accordage du piano sera à charge de l'artiste.

Ces montants sont à majorer du taux de TVA en vigueur (21%).

Article 9 : La gratuité d'accès au studio sera accordée :

- Aux différents Services de la Province de Liège ;
- Aux musiciens sélectionnés dans le cadre des programmes d'accompagnement du secteur Musique ;
- À tout projet qui a reçu l'aval du Collège provincial.

Article 10 : La notification de la gratuité sera assortie d'une durée d'utilisation maximale. La tarification générale (article 8) sera appliquée une fois la durée dépassée.

Section 3 : Procédure

Article 11 : Toute demande doit être introduite sur un formulaire « ad hoc » dûment signé qui devra être adressée au Service Culture de la Province de Liège. Ces formulaires peuvent être obtenus gratuitement auprès du Service Culture de la Province de Liège. Les demandes sont examinées dans l'ordre de leur introduction et selon les disponibilités. Toute demande devra être introduite minimum 8 semaines avant la date prévue de la prestation.

Article 12 : Le fonctionnaire responsable consigne sa décision sur le formulaire visé à l'article 11.

Un exemplaire est renvoyé au demandeur dans les plus brefs délais.

Article 13 : Les prestations feront l'objet d'une facture établie par le studio. Les montants perçus seront versés au compte de gestion du Service des Affaires culturelles-Education permanente.

Article 14 : Au cas où les factures ne seraient pas honorées dans les délais fixés par le Service Culture de la Province de Liège, la récupération des sommes dues sera poursuivie par toutes voies de droit.

Article 15 : Toute prestation ultérieure sera refusée à un demandeur qui n'aura pas préalablement honoré le paiement des factures éventuelles adressées par le Studio du Service Culture de la Province de Liège.

Section 4 : Disposition finale

Article 16 : Tout cas exceptionnel ou non prévu dans le présent règlement sera tranché par le Collège provincial sur avis de la Direction du Service concerné.

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le règlement de fonctionnement du studio d'enregistrement de la Province de Liège tel que modifié en ses articles 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 et 15.

Article 2. – La présente résolution produira ses effets le huitième jour après celui de son insertion dans le bulletin provincial et sa mise en ligne sur le site internet de la Province de Liège, conformément à l'article L2213-3 du CDLD.

En séance à Liège, le 7 juillet 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

07 JUIL. 2022

REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT DU STUDIO

Section 1 : Bénéficiaires

Article 1 : La Province de Liège, par l'intermédiaire du studio de son Service Culture, met à la disposition du public des moyens techniques et humains de production sonore aux conditions fixées par le présent règlement.

Article 2 : Peuvent bénéficier des services studio :

- Les organismes d'éducation permanente, les institutions culturelles qui ont été reconnus comme tels par le Collège provincial du Conseil provincial conformément à la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques.
- Les personnes individuelles et musiciens dont le projet est à caractère culturel.

Article 3 : La priorité sera accordée aux organisations, institutions ou individus qui sont établis sur le territoire de la province de Liège et/ou y exercent tout ou partie de leurs activités.

Section 2 : Conditions

Article 4 : Les moyens techniques et humains du studio couvrent les travaux d'enregistrement, de montage sonore et de mixage

Article 5 : Les travaux sonores effectués au studio ne pourront être assurés que par les ingénieurs du son désignés par la Province de Liège.

Article 6 : Les heures d'ouverture du studio sont fixées de 9h à 17h du lundi au vendredi.

Article 7 : Sans préjudice des articles 2 et 3, le fonctionnaire responsable du secteur Musique du Service Culture de la Province de Liège décide de l'octroi des services du studio en fonction des disponibilités de l'agenda du studio. Il en fixe les modalités particulières dans le respect du présent règlement.

Article 8 : Le tarif est fixé comme suit :

42 euros/h HTVA avec une location minimale de 2 heures

Réduction de 20% après 14h de location pour le même projet au cours de la même année civile. Les heures gratuites prévues à l'article 10 ne sont pas prises en considération pour le calcul de ce quota de 14h.

Le cas échéant, l'accordage du piano sera à charge de l'artiste.

Ces montants sont à majorer du taux de TVA en vigueur (21%).

Article 9 : La gratuité d'accès au studio sera accordée :

- Aux différents Services de la Province de Liège ;
- Aux musiciens sélectionnés dans le cadre des programmes d'accompagnement du secteur Musique ;
- À tout projet qui a reçu l'aval du Collège provincial.

Article 10 : La notification de la gratuité sera assortie d'une durée d'utilisation maximale. La tarification générale (article 8) sera appliquée une fois la durée dépassée.

Section 3 : Procédure

Article 11 : Toute demande doit être introduite sur un formulaire « ad hoc » dûment signé qui devra être adressée au Service Culture de la Province de Liège. Ces formulaires peuvent être obtenus gratuitement auprès du Service Culture de la Province de Liège.

Les demandes sont examinées dans l'ordre de leur introduction et selon les disponibilités. Toute demande devra être introduite minimum 8 semaines avant la date prévue de la prestation.

Article 12 : Le fonctionnaire responsable consigne sa décision sur le formulaire visé à l'article 11.

Un exemplaire est renvoyé au demandeur dans les plus brefs délais.

Article 13 : Les prestations feront l'objet d'une facture établie par le studio. Les montants perçus seront versés au compte du Service des Affaires culturelles-Education permanente.

Article 14 : Au cas où les factures ne seraient pas honorées dans les délais fixés par le Service Culture de la Province de Liège, la récupération des sommes dues sera poursuivie par toutes voies de droit.

Article 15 : Toute prestation ultérieure sera refusée à un demandeur qui n'aura pas préalablement honoré le paiement des factures éventuelles adressées par le Studio du Service Culture de la Province de Liège.

Section 4 : Disposition finale

Article 16 : Tout cas exceptionnel ou non prévu dans le présent règlement sera tranché par le Collège provincial sur avis de la Direction du Service concerné.

N°42 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Règlement organique de la Haute Ecole de la Province de Liège – Modification de l'article 2§1^{er} relatif à l'établissement de son siège social.

Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

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

Vu sa résolution du 1^{er} juillet 2021 relative à l'adoption du Règlement Organique de la Haute École de la Province de Liège ;

Considérant le déménagement des services transversaux et de la Direction-Présidence au Quai des Carmes 45, 4101 Seraing ;

Considérant qu'il convient d'adapter l'article 2 §1^{er} du Règlement Organique de la Haute École de la Province de Liège ;

Considérant que le projet de règlement a été approuvé le 1^{er} juin 2022 par la Commission paritaire locale de l'Enseignement supérieur et par l'Organe de gestion ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le nouveau Règlement Organique de la Haute École de la Province de Liège est approuvé tel qu'annexé à la présente.

Article 2. – L'entrée en vigueur du règlement susvisé est fixée au 14 septembre 2022.

Article 3. – 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 7 juillet 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Pierre BROOZE

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

07 JUIL. 2022



HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE LIEGE

REGLEMENT ORGANIQUE

Septembre
2021

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 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 au Quai des Carmes, 45 à 4101 Seraing.
- §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 sept départements selon l'article 26 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles :

- un département 'Sciences sociales et communication'
- un département 'Sciences économiques et juridiques'
- un département 'Sciences psychologiques et de l'éducation'
- un département 'Sciences de la santé'
- un département 'Sciences de la motricité'
- un département 'Sciences et techniques'
- un département 'Sciences agronomiques'

TITRE III – DES ORGANES DE LA HAUTE ECOLE

CHAPITRE 1 – ORGANE DE GESTIONArticle 4 – Du fondement

Il est constitué un organe de gestion conformément au prescrit de l'article 32 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation 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 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 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 la composition du Collège de direction ;
17. proposer au pouvoir organisateur le mode d'organisation des élections (soit par vote de liste, soit par mandats individuels) ;
18. proposer au pouvoir organisateur un profil de fonction pour chaque fonction à assurer au sein du Collège de direction, reprenant les compétences attendues ;
19. désigner, en cas d'absence de longue durée du directeur-président ou d'une direction, un remplaçant faisant fonction ;
20. lorsqu'un mandat en cours d'un membre du CDD prend fin avant d'arriver à son terme, proposer un remplaçant au pouvoir organisateur ;
21. fixer le nombre maximum de directeurs adjoints ;
22. proposer aux autorités académiques de lancer un appel interne ou externe pour pourvoir à un ou plusieurs postes de directeurs adjoints, en précisant les profils de fonction ;
23. proposer au pouvoir organisateur la désignation de directeurs adjoints ;
24. fixer le nombre maximum de directeurs d'administration, ainsi que leurs missions spécifiques ;
25. proposer au pouvoir organisateur la création des départements ;
26. approuver les conventions de co-organisation impliquant la Haute Ecole ;
27. 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 ;
28. 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-Président
- 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 ;
- le Directeur-Président ;
- les Directeurs de département;
- un représentant de la Direction générale transversale ;
- 7 représentants du personnel de la Haute Ecole ;
- 5 représentants des étudiants de la Haute Ecole, issus du Conseil des étudiants.

§2 Le Député provincial-Président, 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. Les membres suppléants siègent uniquement en cas d'absence des membres effectifs.

§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 10 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 la moitié 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*

Les décisions se prennent par consensus. Le président a notamment pour mission de chercher ce consensus.

A défaut de consensus, 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.

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

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. Il est ensuite transmis aux membres.

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 32 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation 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 et assure la gestion courante. 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. en cas d'absence de longue durée du DP ou d'un directeur de département : proposer à l'organe de gestion un remplaçant faisant fonction ;
3. proposer au Pouvoir organisateur la désignation d'un vice-directeur-président chargé de remplacer le directeur-président en cas d'absence de courte durée de celui-ci ;
4. proposer au Président de l'Organe de gestion la convocation de celui-ci et préparer les réunions ;
5. prendre les mesures en vue de garantir la sécurité des personnes et des biens ;
6. proposer à l'Organe de gestion les attributions du personnel non enseignant dans le respect des dispositions de concertation applicables les concernant ;
7. préparer à l'intention de l'Organe de gestion, dans le respect des spécificités de type présentes dans la Haute Ecole, des propositions relatives au calendrier académique et à l'utilisation de l'encadrement ;
8. 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 ;
9. rédiger et actualiser, en collaboration avec le Conseil pédagogique, le règlement général des études ainsi que le projet pédagogique social et culturel ;
10. remettre des avis propres et/ou des avis sur les rapports et propositions des organes de consultation, chaque fois que les circonstances l'exigent ;
11. 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 département.

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

§2 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 l'article 18 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

§3 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.

§4 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.

§5 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*

Les avis et décisions se prennent par consensus. Le président a notamment pour mission de chercher ce consensus.

A défaut de consensus, 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.

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

Tout membre du Collège de direction peut faire acter au procès-verbal une note de minorité.

§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 32 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation 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.

Le Conseil pédagogique est consulté par l'organe de gestion et par le Collège de direction sur toute question concernant l'utilisation des moyens pédagogiques.

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 quant à toute demande de modification du projet pédagogique, social et culturel ;
4. 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 ;
5. 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 département, les résultats de cette évaluation ;
6. 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) ;
7. prendre connaissance des exercices d'évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur mis en œuvre par l'AEQES et de leur suivi ;
8. étudier les méthodes d'évaluation et les passerelles ;
9. 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 département ;
- 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 ;
- 10 représentants du personnel enseignant de la Haute Ecole (dont au moins un par département) ;
- 10 représentants des étudiants de la Haute Ecole (dont au moins un par département).

Le Directeur-Président assure la présidence du Conseil pédagogique. En cas d'empêchement et selon la durée de l'absence, il est remplacé par le vice-directeur-président ou le directeur-président faisant fonction.

§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. Les membres suppléants siègent uniquement en cas d'absence des membres effectifs.

§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. L'invitation est décidée 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 la moitié 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.

§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 DEPARTEMENT

Article 16 – Du fondement

Il est constitué au niveau de chaque département un Conseil de département conformément au prescrit de l'article 26 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.

Le Conseil de département 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 le département.

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 département 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 département.

Article 17 – Des compétences

Le Conseil de département 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. émettre un avis sur
 - les unités d'enseignement non-quadrimestrialisées ;
 - les unités d'enseignement soumises à une seule évaluation ;
 - les modalités d'évaluation retenues par les enseignants ;
 - l'horaire des cours et des évaluations ;
 - la fixation des attributions des membres du personnel ;
 - le recrutement, la nomination ou la mise en disponibilité des membres du personnel ;
 - la désignation des professeurs invités ;
 - les sanctions disciplinaires à prononcer à charge des étudiants.

4. 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 ;
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 département comprend :

- le Directeur de département;
- 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 (ou deux représentants du personnel si le département organise une seule section);
- un représentant des étudiants pour chaque section (ou deux étudiants si le département 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 département assure la présidence du Conseil de département. En cas d'empêchement de courte durée, il est remplacé par le Directeur-Président ou par un autre Directeur de département désigné par le Collège de direction. En cas d'empêchement de longue durée, il est remplacé par le Directeur de département faisant fonction, désigné par l'Organe de gestion sur proposition du Collège de direction.

§2 Tout membre du Conseil de département 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. Les membres suppléants siègent uniquement en cas d'absence des membres effectifs.

§4 Le Conseil des départements 'Sciences de la santé' et 'Sciences de la motricité' comporte en plus le Conseiller médical prévu par l'article 27 du décret du 21 février 2019. Il dispose d'une voix consultative.

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

§6 Les membres du Conseil de département 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 département 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 département doit comporter la moitié 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 département 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 département 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 département se prennent par consensus. Le Président a notamment pour mission de rechercher ce consensus.

§5 *Des procès-verbaux*

Le secrétaire met à disposition de tous les membres du Conseil, 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 32 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation 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 étudiants ;
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 pour les étudiants en situation de handicap.

Il est également invité à remettre un avis sur toute proposition de fusion entre établissements d'enseignement supérieur.

§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 ;
- 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. En cas d'absence de candidat, le Directeur-Président assure la présidence du Conseil social. Le mandat est d'une durée de 2 ans, renouvelable.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé par un membre du 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. Les membres suppléants siègent uniquement en cas d'absence des membres effectifs.

§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 39 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation 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'optimiser 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 la moitié 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 se prennent par consensus. Le président a notamment pour mission de chercher ce consensus.

A défaut de consensus, 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.

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

Tout membre peut faire acter au procès-verbal une note de minorité.

§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 ;
8. émettre un avis sur
 - toute proposition de fusion entre établissements d'enseignement supérieur ;

- toute demande de modification du projet pédagogique, social et culturel.

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 département existant dans la Haute Ecole. Les membres du Conseil des étudiants sont élus.

Le Conseil des étudiants désigne ses représentants, issus ou non du Conseil des étudiants, au sein des différentes instances de la Haute Ecole. Pour les membres effectifs de l'Organe de gestion, ces représentants doivent être 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 département concerné et désignés par leurs pairs;
- de deux représentants des étudiants désignés par le Conseil des étudiants et inscrits dans le département concerné ;
- du Directeur de département concerné par la section, qui en assure le secrétariat.

Seuls le membre du département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation et les représentants du personnel ont voix délibérative.

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

La Commission peut valablement statuer en l'absence de représentants des étudiants.

Article 31 – De la procédure d'examen des plaintes pour refus d'inscription

Le recours doit être adressé à la Direction de département par pli recommandé, dans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision.

Il doit être signé par l'étudiant et reprendre en annexe la décision contestée.

Le recours mentionne expressément si l'étudiant conteste le fait qu'il est non-finançable ou s'il désire obtenir une inscription malgré ce caractère non-finançable en raison de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances exceptionnelles.

Tout recours ne respectant pas strictement ces formes ou non signé sera rejeté comme irrecevable.

L'adresse mentionnée dans le recours sera considérée comme l'adresse à laquelle l'étudiant doit recevoir réponse, même si elle est en contradiction avec celle figurant dans le dossier de l'étudiant. L'étudiant veillera donc bien à indiquer son adresse complète, ainsi que son adresse e-mail.

En sa qualité de secrétaire, la Direction de département saisit la Commission.

Si la décision de refus d'inscription est fondée sur l'article 96, §1^{er}, 3^o, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, 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.

S'agissant d'une procédure écrite, la Commission statue sur dossier.

Toutefois, elle peut, si elle l'estime nécessaire, accorder une audition à l'étudiant. Dans ce cas, l'étudiant est convoqué par courrier électronique dans un délai maximal de 10 jours ouvrables. En cas d'absence de l'étudiant ou d'un représentant de celui-ci à l'audition, 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.

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 compléter ultérieurement son dossier. Les recours des étudiants ayant participé au tirage au sort sont donc toujours traités sur dossier.

La Commission notifie sa décision dans les 10 jours ouvrables de sa délibération, par envoi recommandé ou par mail.

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 du 7 novembre 2013 susmentionné, 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 (<https://www.ares-ac.be/en/a-propos/instances/commissions-permanentes/refus-d-inscription-ceperi>) 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 8 – 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. Le Commissaire du gouvernement est invité.

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 9 : 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 10 – 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 2022-2023.

ANNEXE – Relevé des sections au sens de l'article 18, §1**Département 'Sciences sociales et communication'**

Bibliothécaire-Documentaliste
 Communication
 Ecriture multimédia
 Assistant(e) social(e)
 Assistant(e) en psychologie
 Gestion des ressources humaines
 Ingénierie de la prévention et de la gestion des conflits
 Ingénierie et action sociales
 Spécialisation en médiation

Département 'Sciences économiques et juridiques'

Droit
 Commerce extérieur
 Comptabilité
 Coopération internationale
 e-business
 Management de la logistique
 Marketing
 Gestion des services généraux
 Gestion publique

Département 'Sciences psychologiques et de l'éducation'

Agrégé(e) de l'enseignement secondaire inférieur Sous-section éducation physique
 Educateur(trice) spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif (y compris Spécialisation en psychomotricité)
 Coaching sportif (y compris Spécialisation en préparation physique et entraînement)

Département 'Sciences de la motricité'

Ergothérapie
 Kinésithérapie (bac. et master)
 Psychomotricité

Département 'Sciences de la santé'

Hygiéniste bucco-dentaire
 Technologue de laboratoire médical
 Diététique (y compris la Spécialisation en diététique sportive)
 Sage-femme
 Technologue en imagerie médicale
 Infirmier responsable de soins généraux (y compris les spécialisations)
 Logopédie (y compris Spécialisation en éducation et rééducation des déficients sensoriels)
 Orthoptie

Département 'Sciences et techniques'

Informatique de gestion
 Informatique et systèmes
 Chimie
 Construction option bâtiment
 Electromécanique finalité mécanique
 Sciences industrielles (bac. et master + toutes orientations confondues)
 Techniques graphiques finalité techniques infographiques

Gestion de production
Architecture des systèmes informatiques

Département 'Sciences agronomiques'

Agronomie (les 4 orientations confondues)

N°43 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT*Modifications du règlement général des études de l'Enseignement secondaire.****Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.*****RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

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

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 2022-2023, le Règlement général des Etudes de l'Enseignement secondaire adopté par le Conseil provincial du 1^{er} juillet 2021 ;Vu l'avis favorable de la Commission paritaire locale émis lors de sa réunion du 1^{er} juin 2022 quant aux modifications proposées ;

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

Sur proposition du Collège provincial,

ARRÊTE**Article 1^{er}.** – Le règlement général des études de l'enseignement secondaire ci-annexé est adopté.**Article 2.** – 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 7 juillet 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Pierre BROOZE

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

07 JUL. 2022

Sommaire

CHAPITRE I : MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION	2
CHAPITRE II : OBJECTIFS GENERAUX	2
CHAPITRE III : PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE	2
CHAPITRE IV : ORGANISATION DES ETUDES ET DE L'ANNEE SCOLAIRE	3
CHAPITRE V : CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION	4
CHAPITRE VI : REGULARITE DES ETUDES	7
CHAPITRE VII : METHODE ET QUALITE DU TRAVAIL SCOLAIRE	12
CHAPITRE VII bis : ORGANISATION ET EVALUATION DES STAGES	14
CHAPITRE VIII : ORGANISATION DE L'EVALUATION ET PASSAGE DE CLASSE	16
CHAPITRE IX : SANCTIONS DES ETUDES	24
CHAPITRE X : ORIENTATION	26
CHAPITRE XI : DISCIPLINE ET MESURES DISCIPLINAIRES	27
CHAPITRE XII : PLAN DE PILOTAGE	32
CHAPITRE XIII : PROJET D'ECOLE	32
CHAPITRE XIV : CONSEIL DE PARTICIPATION	33
CHAPITRE XV : AMENAGEMENTS RAISONNABLES POUR LES ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES	34
CHAPITRE XVI : DISPOSITIONS FINALES	35

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 écoles d'enseignement secondaire organisées 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'école et les membres du personnel.

Il s'applique aux écoles d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, en ce compris l'enseignement en alternance et l'enseignement secondaire professionnel complémentaire, ainsi qu'à l'école 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 peuvent faire 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 écoles d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance, ainsi qu'une école d'enseignement secondaire spécialisée 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'école.

§ 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 trois années et demie d'études d'infirmier(e)s hospitalier(e)s.

§ 6 - L'enseignement secondaire en alternance ou CEFA est organisé conformément à l'article 2 bis du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié.

Art. 9. L'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi du mois de juillet, 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 une école 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 une autre école d'enseignement secondaire. Le changement d'école n'est autorisé que dans les cas précisés dans l'article 2.4.1-1§ 2 et 3 du décret du 03 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun 79, §4 et §5 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 tel que modifié.

L'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans la même école est tenue 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 une école 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 ou qui ne répond pas aux conditions pour être élève régulier ou régulièrement inscrit. 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 Directeur 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 Directeur, 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.

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* tel que modifié, à partir du 2^{ème} degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire sauf décision favorable du Conseil de classe selon les modalités définies à l'article 34 bis du présent règlement.

Art. 12. S1-Le Directeur 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 de ses parents, s'il est mineur, le projet éducatif, le projet pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège, le projet d'école, le règlement général des études, le règlement d'ordre intérieur et un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement reprenant au moins la définition de « frais scolaires » mis à disposition par les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

Il ne pourra refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé une 4^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, 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 une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

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

§2- Toute demande d'inscription en 1^{ère} ~~année~~ année commune du premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire ~~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'école ou pour un élève dont au moins un des parents exerce tout ou partie de sa fonction au sein de l'école 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 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 peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française 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 la Fédération de pouvoirs organisateurs concernée ou à la commission décentralisée qui en informe l'administration.

Lorsque le refus d'inscription est fondé sur le motif énoncé l'article 1.7.7-4 alinéa 3 du décret du 03 mai 2019 ~~précité portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun~~, dès qu'une place est disponible au sein de l'école, 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'école équivaut à une exclusion définitive et doit être traité comme telle. Il est notifié au plus tard le 5 septembre.~~

~~§3-~~ Sans préjudice du respect des formalités prévues à l'article 1.7.7-16 du décret du 03 mai 2019 ~~précité~~, toute demande d'inscription en première année de l'enseignement secondaire ordinaire est actée dans un registre électronique mis à disposition des écoles par l'Administration. Y sont mentionnés le nom de l'élève, son numéro de formulaire unique d'inscription, sa date de naissance, son domicile, la date de la demande d'inscription et, le cas échéant, le motif du refus de la demande d'inscription. La date de la demande d'inscription visée à l'alinéa 1^{er} est la date mentionnée sur l'accusé de réception visée à l'article 1.7.7-18, § 3 du décret du 03 mai 2019 précité.

Les demandes d'inscription introduites pour un élève dont un frère ou une sœur ou tout autre mineur ou majeur vivant effectivement et durablement avec lui en raison d'une adoption, d'une recomposition familiale ou de toute autre modification de la situation parentale, fréquente déjà l'école ou pour un élève dont au moins un des parents exerce tout ou partie de sa fonction au sein de l'école sont notamment acceptées prioritairement aux conditions fixées aux articles 1.7.7-33 §3 à 5 du décret du 03 mai 2019 précité.

Le Directeur de l'école secondaire remet à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur une attestation d'inscription ou de refus d'inscription contenant notamment les éléments suivants:

1° l'identification et les coordonnées de l'école secondaire, de son Pouvoir organisateur et de son Directeur;

2° l'identification et les coordonnées de l'élève et, le cas échéant de ses parents;

3° le nombre de places totales disponibles en première année de l'enseignement secondaire dans l'école;

4° le nombre de places attribuées à l'issue de la période d'inscription;

5° le fait que l'inscription est soit acceptée, soit refusée, pour le motif qu'aucune place n'a pu lui être attribuée, le cas échéant, la position que l'élève occupe sur la liste d'attente et l'indication des services de l'administration où l'élève et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans une école de la Communauté française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire;

6° la date à laquelle l'attestation d'inscription est signifiée et remise, la signature du Directeur de l'école secondaire et la signature de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur.

Le Directeur de l'école secondaire informe l'élève majeur ou ses parents s'il est mineur de l'inscription de l'intéressé ou du fait que son inscription est refusée pour le motif qu'aucune place n'a pu lui être attribuée. Dans ce dernier cas, le Directeur de l'école secondaire communique également la position que l'élève occupe dans sa liste d'attente.

Lorsque le refus d'inscription est fondé sur le motif qu'aucune place n'a pu lui être attribuée, dès qu'une place redevient disponible au sein de l'école, elle est proposée dans l'ordre de la liste d'attente jusqu'à épuisement de celle-ci. La proposition émane de la Commission de gouvernance des inscriptions pour les élèves qu'elle a placés en liste d'attente en application de l'article 1.7.7-28, §§ 2 et 3 du décret du 03 mai 2019 précité, et de l'école secondaire pour les élèves que cette dernière a placés en liste d'attente en application de l'article 1.7.7-22 du même décret.

Art. 13.

L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire ~~du mois de septembre~~ et au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération au début de l'année scolaire ~~en septembre~~. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par

le Directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. 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 la dispense de suivre un de ces cours, se fait par le biais d'un formulaire dûment complété et signé par les parents ou l'élève majeur, à remettre au Directeur pour le 1^{er} juin. Lors d'un changement d'école, ledit formulaire doit être complété lors de l'inscription dans la nouvelle école. Il ne peut être modifié que durant le mois de mai seulement et uniquement en vue de l'année suivante.

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'école, et pour lesquelles ils sont inscrits, et exécuter correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces activités entraînent.

Art. 15 bis. Est dans une situation d'absentéisme l'élève qui, bien que régulièrement inscrit, s'absente fréquemment des cours sans motif valable.

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

Les absences sont prises en compte à partir du cinquième jour ouvrable ~~suyvant la rentrée scolaire 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 organisés ou reconnus 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, événements 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 Directeur 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.

§3 - Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1. L'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
2. L'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3. L'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ;
4. L'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement obligatoire (école organisée ou subventionnée par la Communauté française) ;
5. L'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
6. L'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école d'enseignement -obligatoire ;

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'une école visée aux points 1, 2, ou 4, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

7. L'élève inscrit dans une école secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période ;
8. Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études ;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7 et 8, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis aux § 2 et 3 sont laissés à l'appréciation du Directeur pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées 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'école. 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.

§ 4- Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite parvenue au Directeur 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 Directeur peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

Le Directeur 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, est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée:

- l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée, n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et est sanctionnée 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 Directeur convoque l'élève et ses parents s'il est mineur, par envoi recommandé selon les modalités précises fixées par le Gouvernement (article 1.7.1-10 du décret du 03 mai 2019 précité). Le Directeur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève, et à ses parents 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 Directeur :

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 7 du décret du 21 novembre 2013 précité, l'intervention d'un médiateur ;

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

Lorsque le Directeur 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.

§3 - L'élève du 2^{ème} degré ou du 3^{ème} degré qui au cours d'une même année scolaire a plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours et ne peut donc prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire sauf décision favorable du Conseil de classe conformément à l'article 26, alinéa 5 du décret du 21 novembre 2013 précité et selon les modalités rappelées à l'article 34 bis du présent règlement.

Le Directeur informe par écrit ses parents ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Le Directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès son retour à l'école, l'équipe pédagogique, en concertation avec le CPMS définit les objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève en lien, le cas échéant, avec le plan de pilotage ou le contrat d'objectifs visé à l'article 1.5.2-1 du décret du 03 mai 2019 précité. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin (s) de l'élève.

Un document reprenant l'ensemble des objectifs sera soumis pour approbation, aux parents, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

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

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

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

Le Directeur transmet au Gouvernement, pour le dernier jour de l'année scolaire 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de cette année scolaire, en distinguant parmi ceux-ci :

- les élèves qui ne se sont plus présentés dans l'école depuis qu'ils ont dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée ;
- les élèves qui ont fréquenté à nouveau l'école, mais dont les parents ou eux-mêmes, n'ont pas approuvé les objectifs qui lui ont été fixés ;
- les élèves dont les parents ou eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés et pour lesquels le Conseil de classe a estimé qu'ils ont atteint ces objectifs ;
- les élèves dont les parents ou eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés, mais pour lesquels le Conseil de classe a estimé qu'ils n'ont pas atteint ces objectifs et ne les a, en conséquence, pas autorisés à présenter les examens de fin d'année.

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

§ 5- 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'école selon les modalités fixées à l'article 54 du présent Règlement et aux articles 1.7.9-5 et suivants du décret du 03 mai 2019 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.

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes :

1. satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
 - les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
 - les horaires ;
 - les échéances et les délais ;
 - les consignes données sans exclure le sens critique .
2. développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, développer un sentiment d'efficacité personnelle et témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;
3. accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
 - le respect des adultes et des autres élèves ;
 - la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.
4. participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

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, les savoirs -et les savoirs- faire à maîtriser ;
- 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 école. 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 réinscription 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 - Dans le cadre du développement des nouvelles technologies, l'Enseignement de la Province de Liège propose, progressivement, à ses élèves, dès le 1^{er} degré, du matériel informatique dans les conditions prévues dans une convention entre le Pouvoir Organisateur, les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur.

§ ~~32~~ - 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'école 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'école 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'école. 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'école, 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 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'école.

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'école, visé à l'article 1.5.1-5 du décret du 03 mai 2019 précité, chaque école 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'école.

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 d'un 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'école.

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 Directeur 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 une école 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 - Chambre Enseignement) 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.

Les évaluations sommatives ne peuvent pas être organisées durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des périodes de vacances.

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 sont organisés selon un horaire particulier correspondant au degré d'études. Les épreuves de qualification sont organisées à chaque fin de période intégrées à l'horaire normal. Les examens écrits et oraux ainsi que les épreuves de qualification sont organisés à chaque fin de période intégrées à l'horaire normal ou selon un horaire particulier correspondant au degré d'études. Sous réserve de l'adoption du décret relatif au nouveau parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), dans les options concernées par cette réforme, les épreuves de qualification en 4^{ème} année ne peuvent pas être organisées avant les vacances d'hiver.

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'école.

Art. 30. L'année scolaire est divisée en trois périodes variables ~~de~~ entre 101-et 12 à 13 semaines :

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

Dans les trois degrés, les bulletins sont remis :

- en ~~décembre~~novembre, pour la première période ;
- ~~en décembre, pour les examens de décembre ;~~
- en mars, pour la deuxième période ;
- début juillet 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. Au 2^{ème} degré et 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire général et de l'enseignement technique de transition, les différentes disciplines composant le cours de sciences font l'objet d'une cotation séparée.

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 compétences 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 de qualification 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 lors des 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 dans le dossier d'apprentissage 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 Directeur), 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 seconde session 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 34 bis A partir du 2^e degré, en ce qui concerne les élèves qui comptent au cours d'une même année scolaire plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée et qui ne satisfont dès lors plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, il appartient au Conseil de classe entre le 15 et le 31 mai, d'autoriser ou non l'élève concerné à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés par l'équipe pédagogique. L'élève qui dépasse les vingt demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai, peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

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 ~~la seconde session 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 communiquées ~~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'une école sont de la compétence du Conseil de classe qui tient compte des acquis et des compétences de l'élève dans un contexte d'évaluation continue.

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 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.

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.

Sous réserve de l'adoption du décret relatif au nouveau parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), dans les options concernées par cette réforme, le Conseil de classe formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité de l'élève de 4^{ème} année à partir de l'état des lieux des compétences acquises et des compétences restant à acquérir repris dans le dossier d'apprentissage.

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 école concernée est tenue de l'organiser ; il peut conclure à cet effet une convention avec une autre école aisément accessible.

Le Conseil de Classe établit pour chaque élève concerné un programme d'apprentissages complémentaires individualisé qui lui permet, en fonction de la certification qu'il vise, d'atteindre la maîtrise des compétences.

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. La C3D peut s'étaler de quelques semaines à toute l'année scolaire jusqu'au 30 juin maximum.

L'horaire de l'élève doit comporter minimum 20 périodes/semaine avec un maximum de 36 périodes/semaine.

Sous réserve de l'adoption du décret relatif au nouveau parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), dans les options concernées par cette réforme, le Conseil de classe établit un programme de soutien spécifique aux apprentissages pour chaque élève qui intègre une 4^{ème} année complémentaire. Pour ce faire, il se base sur l'état des lieux des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner. Ce programme est directement intégré au dossier d'apprentissage.

Le Conseil de classe est présidé par le Directeur 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 de 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 ~~août~~ 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 Directeur est prépondérante.

§ 5- Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le Directeur 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 Directeur 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 Directeur ou de son délégué dans les délais fixés.

Ces procédures internes sont clôturées :

- au plus tard le ~~cinquième jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire 25 juin~~ pour les Jurys de qualification et le ~~dernier jour de l'année scolaire 30 juin~~ pour les Conseils de classe ~~de fin d'année scolaire de juin~~ ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification et pour les Conseils de classe de ~~début d'année scolaire suivante septembre~~ ;
- au plus tard le 31 janvier pour la première session, dans les 5 jours

qui suivent la délibération pour les Conseils de classe des sessions suivantes et au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ~~30 juin~~

- pour les Conseils de classe de juin de la 3^{ème} année complémentaire du quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, sections soins infirmiers visée à l'article 3, § 2 du décret du 11 mai 2017 relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers.

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, introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par le Conseil de classe auprès du Conseil de recours jusqu'au ~~10 juillet ou jusqu'au 1^{er} jour ouvrable qui le suit si celui-ci est un dimanche~~ 10^{ème} jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, pour les décisions de première session et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session 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 Directeur 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 Directeur 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'école, 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.

Dans le régime de la CPU et uniquement en ce qui concerne la 4^{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 d'orientation B et C sont motivées ;
- une absence de réussite et une obligation de réorientation (ARéo)
S'agissant d'une attestation d'orientation C, elle est motivée.

Sous réserve de l'adoption du décret relatif au nouveau parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), l'alinéa précédent est remplacé par ce qui suit :

En ce qui concerne la 4^{ème} année, dans les options concernées par la réforme susvisée, le Conseil de classe délivre :

- une réussite par une attestation d'orientation A ;
- une absence de réussite par une attestation C. Dans ce cas, le Conseil de classe peut soit orienter l'élève vers une année complémentaire dans la même option de base groupée soit lui faire recommencer une 4^{ème} année dans une autre option de base groupée.

Art. 43. Le **Certificat d'Etudes de Base (CEB)**, s'il n'a pas été obtenu en fin d'études primaires, peut également être obtenu conformément aux dispositions du *décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire* et à l'article 2.3.2.2, §2 du décret du 03 mai 2019 précité.

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 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 (CE2D)** 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°, 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 10 janvier 2019 relatif au Service général de l'Inspection. 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) 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 complémentaire 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'école.

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'école 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 Directeur 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 Directeur 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'école 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'école. 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'école 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'école qui, en aucun cas, ne peut être rendue 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'école 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'école en dehors de l'horaire des cours ;
 - 5° la réprimande ;
 - 6° l'exclusion temporaire d'un cours avec travail supplémentaire à l'école ;
 - 7° l'exclusion temporaire de tous les cours pour un ou plusieurs jours ;
 - 8° l'exclusion définitive de l'école ;
 - 9° l'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège.

L'exclusion temporaire de l'école 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'école 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'école-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'école, 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'école.

- 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'école.

En ce qui concerne particulièrement la sanction **d'exclusion définitive de l'école** 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'école est prononcée par le Directeur de l'école 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 à l'article 1.7.9-4 du décret du 03 mai 2019 précité :
 - a) Dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci:
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'école ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'école une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'école.
 - b) Dans l'enceinte de l'école, 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'une nouvelle école.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le Directeur 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 1.7.9-4 du décret du 03 mai 2019 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'une école et peuvent justifier l'exclusion définitive :
 - a) Dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure portés 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 portés 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 portés sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'école, 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'école ou dans le voisinage immédiat de cette école :
 - 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 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - 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'école a commis un des faits graves visés au point 3 sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, 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'école 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'école pour une durée maximale de dix jours ouvrables scolaires.
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'école, 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'école, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école 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 une autre école 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'écoles officielles subventionnées géographiquement proches, organisant l'orientation d'études recherchée. En cas de refus d'inscription par l'une ou l'autre école 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 une école de la Communauté française.

Chapitre XII : Plan de pilotage

Art. 57 §1 - Chaque école est tenue d'élaborer un plan de pilotage en cohérence avec son projet d'école, qui constituera au terme du processus de contractualisation visé à l'article 1.5.2-5 du décret du 03 mai 2019 précité, un contrat d'objectifs pour une période de six ans.

§2 - Le plan de pilotage, dont le modèle et les modalités sont arrêtés par le Gouvernement, comprend notamment les éléments suivants :

- les objectifs spécifiques à atteindre par l'école pour contribuer aux objectifs d'amélioration et le cas échéant aux objectifs particuliers ;
- un diagnostic collectif établi par le directeur, en collaboration avec l'équipe pédagogique et éducative de l'école et reprenant les forces et faiblesses de l'école au regard des objectifs d'amélioration et le cas échéant des objectifs particuliers ainsi que leurs causes ;
une annexe détaillant les valeurs de référence chiffrées annuelles et pluriannuelles que l'école se propose d'atteindre sur la base de sa situation pour chacun de ses objectifs spécifiques pour lesquels il existe un indicateur quantitatif. Cette annexe est à l'usage exclusif de l'équipe éducative, du directeur, des services du Gouvernement et du pouvoir organisateur ;
- les stratégies à mettre en place par l'école pour atteindre les objectifs spécifiques.

§3- Le plan de pilotage est établi par le Directeur-, en collaboration avec l'équipe éducative de l'école et en concertation, le cas échéant, avec les équipes du Centre psycho-médico-social en tenant compte du contexte spécifique de l'école, du projet d'école, des lignes directrices fixées par le Pouvoir Organisateur et des moyens disponibles. L'école peut solliciter, pour l'élaboration du plan de pilotage, l'appui des cellules de ~~soutien conseil~~ et d'accompagnement de l'enseignement subventionné de la Communauté française.

Chapitre XIII : Projet d'école

Art. 58. § 1- Le projet d'école définit les priorités éducatives et pédagogiques et les actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'école entend mettre en œuvre pour réaliser les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège.

Le projet d'école est un outil pour atteindre les missions prioritaires et spécifiques du système éducatif.

§ 2- Le projet d'école est élaboré en tenant compte :

- des élèves inscrits dans l'école, de leurs caractéristiques tant culturelles que sociales, de leurs besoins et de leurs ressources dans

- les processus d'acquisition des compétences et savoirs ;
- des aspirations des élèves et de leurs parents en matière de projet de vie et de poursuite des études ;
- de l'environnement social, culturel et économique de l'école ;
- de l'environnement naturel, du quartier, de la ville, du village dans lesquels l'école est implantée.

Toute école définit, dans son projet d'école, les moyens qu'elle mettra en œuvre pour faciliter la transition entre les deux dernières années de l'enseignement primaire et le degré inférieur de l'enseignement secondaire.

§ 3- Le projet d'école 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.

§4- Chaque établissement de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège élabore son propre projet d'école dans les conditions reprises aux § 1^{er}, 2 et 3.

Ces projets sont élaborés dans le respect des règles propres à la concertation.

§5- Si nécessaire, le projet d'école est adapté afin d'assurer sa cohérence par rapport au plan de pilotage.

Chapitre XIV : Conseil de participation

Art. 59. Chaque école compte un Conseil de participation qui émet des avis sur la vie de l'école.
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 quatre fois par an (année civile). Il doit, en outre, être convoqué sur demande de la moitié de ses membres au moins, adressée au Président.

Art. 60. § 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'école.

§ 2- Les membres de droit sont au nombre de trois. Ils comprennent le Directeur 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 en ce compris les parents dont les enfants sont inscrits dans l'enseignement spécialisé et qui font l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire ;
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 chaque catégorie 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 Directeur et du Pouvoir organisateur. Dans chaque catégorie, deux membres au moins de l'équipe éducative sont désignés accompagnateurs du projet "Conseil des délégués d'élèves" ;
4. un représentant du personnel ouvrier et administratif, là où il est attaché à l'école.

§ 4- Les membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'école sont au nombre de trois et sont désignés par le Collège provincial du Conseil provincial.

§ 5- Le Pouvoir organisateur désigne le Président du Conseil de participation.

Chapitre XV : Aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques

Art. 61. Le pouvoir organisateur veille à la mise en œuvre d'aménagements et d'interventions en réponse à des besoins spécifiques conformément à l'article 1.7.8-1 du décret du 03 mai 2019 précité.

Chapitre XVI : Dispositions finales

Art. 62. Le présent Règlement général des Etudes, à l'exception de son article 12 §3, entre en vigueur le 29 août 2022 et abroge à cette date entre en vigueur le 1^{er} jour de l'année scolaire, 29 août 2022 septembre 2021 et abroge à dater de son entrée en vigueur le précédent. L'article 12, §3 du

présent Règlement entrera en vigueur à la date du 1^{er} novembre 2022, date à laquelle il abrogera l'article 12 §2 dudit Règlement. -

N°44 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

*Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d'Enseignement de Promotion Sociale –
Année académique 2022-2023.*

Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.

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 et qu'elles ont reçu l'avis favorable de la Commission paritaire locale compétente ;

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 dans l'Enseignement de Promotion Sociale telles que reprises en annexe sont approuvées pour l'année académique 2022-2023.

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 7 juillet 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Le Président,

Pierre BROOZE

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du
07 JUIL. 2022

NOUVELLES PROGRAMMATIONS EPS 2022-2023

En préambule, il est important de préciser que les programmations dans l'enseignement de promotion sociale ne sont pas limitées à la rentrée de septembre et que de nombreuses formations sont organisées à la demande de partenaires divers à différents moments de l'année. L'enseignement de promotion sociale répond ainsi à sa mission par rapport aux besoins en formation exprimés par les milieux socio-économiques, associatifs et culturels.

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

Organisations prévues en 2022/2023

Section : ASSISTANT VETERINAIRE

Code 161400S20E2

Nous élargissons notre offre de formation au monde animal. En effet, nous accueillons au sein de notre institut une section de secrétariat médical ; d'agents d'accueil d'un cabinet dentaire et de secrétariat juridique en convention.

Depuis deux ans nous recevons des demandes spécifiques au monde animal, à l'assistance aux vétérinaires en particulier.

Pour cause, l'augmentation des animaux de compagnie au sein de nos foyers qui permet la création de nouveaux établissements vétérinaires et avec lui, le recrutement de personnels qualifiés comme l'assistant vétérinaire.

UE : TECHNIQUES DE PRISES DE VUES ET DE MONTAGE

Code 642112U21D1

Cette UE vise à permettre à l'étudiant de réaliser des prises de vues en vidéo, en exploitant les ressources de l'équipement et de s'initier aux techniques de base du montage vidéo en exploitant les potentialités de logiciels professionnels.

TECHNIQUES DU MIXAGE SONORE

Code 642118U21D1

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mixer différentes sources sonores et de les adapter en fonction du support de diffusion

TECHNIQUES DES EFFETS SPECIAUX VIDEO**DAN****Code : 642115U21D1**

Cette UE vise à permettre à l'étudiant de se familiariser à la création d'effets spéciaux à l'aide d'un logiciel professionnel.

RÉPONDRE À DES DEMANDES DU PUBLIC....**RÉFLEXOLOGIE PLANTAIRE**

La pratique de la réflexologie plantaire permettra à l'étudiant d'améliorer le bien-être et la qualité de vie d'autrui.

Et dans le domaine des soins de beauté des mains.

TECHNIQUES DE MANUCURE : LA POSE D'ONGLES.

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

Organisations prévues en 2022/2023

L'année prochaine, en soirée nous répondrons à une demande de cours de néerlandais en commençant par une UE élémentaire. En fonction de la demande, nous poursuivrons ou pas. Cela s'ajoute à l'anglais et l'espagnol.

En jour, nous organiserons 2 conventions FOREM (sous réserve d'acceptation) en technicien commercial et aide familial, deux métiers en pénurie.

A partir de 2023, nous avons 4 projets :

- Renforcer notre pôle tourisme par une formation en Découverte nature et patrimoines
- Positionner une offre pour les réfugiés en alpha (en conventions)
- Renforcer notre pôle vert. 2 pistes : aromathérapie et jardiniers
- Ouvrir une section Technicien en comptabilité (accord obtenu de la CSR Verviers).

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

Organisations prévues en 2022/2023

Nous organiserons en codiplomation le **Bachelier en Eco-solidarité**

L'objectif est de répondre à la nécessité d'articuler l'action sociale et l'écologie.

Le cursus proposé vise à rencontrer le besoin de compétences professionnelles pluridisciplinaires des acteurs du domaine de l'éco-solidarité.

Plus particulièrement, cette section vise à permettre à l'étudiant d'intervenir professionnellement, en se fondant sur une approche théorique actualisée et en utilisant

les méthodologies adéquates, dans une perspective pluridisciplinaire et collaborative visant un objectif de transition écologique et d'action solidaire.

A la fois en action sociale et en écologie, il y a lieu de soutenir, sensibiliser et promouvoir une dynamique de changement auprès de populations en difficulté.

Le Bachelier en éco-solidarité exerce les fonctions suivantes :

- fonction de communication
- fonction d'interface
- fonction d'action sociale et citoyenne
- fonction d'intervention
- fonction d'acteur du développement durable.

4. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Huy-Waremme

Organisations prévues en 2022/2023

Peintre et tapissier : pose de revêtements des murs et des sols

Cette section, répondant aux besoins du secteur pour répondre aux métiers en pénurie, est actuellement reprise dans les thématiques communes de l'Instance Bassin de Huy-Waremme.

En convention payante avec le Forem, cette formation va permettre à un public composé de demandeurs d'emploi d'accéder à ce métier technique.

Peintre en carrosserie

Cette formation répond à la demande du Centre Pénitentiaire Ecole de Marneffe. Le Centre dispose de l'infrastructure nécessaire et cette formation va permettre de répondre à un public composé de détenus.

Les quatre Unités d'Enseignement de **Fleuriste** :

- compositions et décorations de circonstances moments de la vie
- initiation à l'art floral
- compositions et décorations de circonstances fêtes du calendrier et de tous les jours
- compositions et bouquets

doivent permettre de compléter notre offre dans ce secteur.

Organisées en soirée, ces formations plus culturelles permettent de lutter contre l'isolement social surtout des personnes plus âgées.

Les trois formations :

- Découverte et préparation de produits ménagers naturels ;
- Initiation à la lutte interne contre les incendies en milieu professionnel ;
- Initiation aux premiers secours – recyclage ;

sont programmées afin de répondre aux besoins des services publics notamment via le partenariat avec l'EPA.

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

Organisations prévues en 2022-2023 mais pas organisées en 2021-2022

- **Initiation à l'animation des loisirs des personnes âgées (120P)**
Code de l'UE : 743211U35C3
Cette formation vise à mettre à disposition des associations et institutions pour personnes âgées (PA) des animateurs de « projets de vie » pour PA en formant des personnes capables de prendre en charge l'animation d'un groupe de PA en vue de leur permettre la réappropriation ou le développement de leur autonomie.

- **Algologie : Approche soignante pluridisciplinaire (50 P) en collaboration avec Forma +**
Code de l'UE : 8224701U34D1

Cette formation a pour but de permettre à l'étudiant de contribuer efficacement, au sein d'une équipe soignante, à la prise en charge d'un patient douloureux.

- **Algologie : Expertise en évaluation et traitement de la douleur (130 P) en collaboration avec forma +**
Code UE822402U34D1

Cette formation a pour but de permettre à l'étudiant d'actualiser ses connaissances en matière de traitement du patient douloureux

- **Formation de praticiens formateurs**
Cette UE se donne actuellement à HELMO (Liège) et une demande d'emprunt de DP est en cours.

Cette formation vise à développer chez les infirmiers de terrain des compétences d'accompagnateur. (Andragogie, communication, évaluation formative, posture relationnelle et réflexive)

- **Formation de qualification professionnelle : Infirmier ayant une expertise particulière en diabétologie**
Code de l'UE 823703U34F1

Cette formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir et de développer les compétences dans la prise en charge d'un patient diabétique au sein d'une équipe pluridisciplinaire, hospitalière ou extrahospitalière

- Actualisation des techniques complexes en soins infirmiers (30)
- Initiation aux loisirs des personnes âgées (120) (nouveau dossier pédagogique)

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

Organisations prévues en 2022/2023

Dessinateur en construction (32 20 10 S20 D2)

Nous remplaçons la formation de dessinateur polyvalent par la formation de dessinateur en construction. Cette dernière se veut plus complète mais surtout répond mieux aux demandes de la réalité professionnelle. Le dessinateur en construction est listé par le Forem dans les métiers en pénuries et ouvre l'accès au complément au CESS.

Cette formation s'articule aussi avec l'offre de formation locale et plus précisément celle de notre HEPL campus de Verviers qui propose le Bachelier en construction. Les apprenants diplômés dessinateurs en construction pourront ainsi peut-être compléter leur cursus par un Bachelier.

Certaines UE du dossier pédagogique peuvent aussi servir de remédiation aux apprenants du Bachelier en construction.

Electricien Installateur – Monteur (2150 19 S20 D2)

Dans le cadre d'une convention EPS-Forem, nous organisons en un an la formation d'Electricien Installateur-Monteur afin de répondre aux demandes de formation liées aux métiers en pénurie. Cette formation devait débiter cette année scolaire mais a dû être postposée faute de candidats, malgré les offres d'emploi conséquentes et les efforts de publicité faits tant par nous que par le Forem.

Nous rencontrons aussi des difficultés quant au recrutement des enseignants dans le domaine.

Cette formation débutera en octobre, sous réserve d'un nombre suffisant de stagiaires.

Secourisme (80 00 02 U21 D1)

Nous proposerons 4 à 6 modules de secourisme à notre personnel ainsi qu'à l'ensemble des apprenants de l'Institut. Les apprenants éducateurs sont plus particulièrement

concernés. Cela leur permettra d'acquérir des compétences supplémentaires utiles à leur future profession.

Mécanicien de cycles – Perfectionnement (25 12 06 U21 C1)

Mécanicien de cycles à assistance électrique (25 12 07 U21 C1)

Ces 2 UE permettront de compléter la formation de Mécanicien de cycles débutée cette année et qui a rencontré un franc succès.

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

Organisations prévues en 2022/2023

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

Domaine : secrétariat

Cette formation reprendra +/- 500 périodes de cours dans les domaines du secrétariat bureautique, français, communication, droit (initiation), comptabilité (initiation), néerlandais.

La formation sera organisée en partenariat avec HMI (Haute-Meuse Insertion) qui travaille avec 6 CPAS. HMI s'occupera du recrutement des étudiants, du coaching et de la recherche d'emploi. Les cours se donneront à l'E-pôle de Flémalle en grande partie.

COURS DE LANGUES

Nous reproposeons des cours de langues en anglais et en néerlandais cette année (UE1 et UE2 pour chacune des deux langues).

**UE : COMMUNITY MANAGER : TRAITEMENT DE SÉQUENCES VIDÉOS
(Code 64 00 01 U21 C1) – 40 périodes**

**UE : COMMUNITY MANAGER : TRAITEMENT DE L'IMAGE
(Code 64 00 02 U21 C1) – 40 périodes**

**UE : COMMUNITY MANAGER : COMMUNICATION APPLIQUÉE AUX MÉDIAS SOCIAUX
(Code 64 00 03 U21 C1) – 30 périodes**

Nous proposons ces trois modules en plus de l'UE Community Manager : base (60 périodes) pour offrir une formation homogène dans le domaine.

**UE : FC DU PERSONNEL AIDE SOIGNANT: MANUTENTION D'ADULTES ET DE PERSONNES AGEES A MOBILITE REDUITE
(Code 82 10 64 U21 F1) – 40 périodes**

**UE : PRINCIPES ET GESTION DU BIEN-ETRE DES PERSONNES AGEES
(Code 81 42 12 U21 C1) – 24 périodes**

Ces deux UES sont proposées en accroche de la formation d'aide-soignant. De plus en plus d'instituts considèrent comme un plus les modules complémentaires organisées en satellite de la section.

**UE : DEVELOPPEMENT DU BIEN-ETRE : TECHNIQUES DE MASSAGE
(Code 82 23 07 U21 C1) – 80 périodes**

**UE : DECOUVERTE DES HUILES ESSENTIELLES
(Code 83 23 05 U21 E1) – 120 périodes**

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

Organisations prévues en 2022-2023

Section « Monteur câbleur en électricité du bâtiment »

Cette section forme des étudiants dans une fonction en pénurie. Elle est organisée en convention avec le FOREM

UE : Extension de cils (832129U21E1)

UE : soins du visage (832103U21D1)

UE : Formation continue – Réanimation cardiopulmonaire et désobstruction chez le nourrisson et l'enfant jusqu'à 3 ans (800005U21D1)

Suite à la journée « portes ouvertes » et demandes des étudiants nous souhaitons étoffer notre offre de formations au niveau des soins aux personnes.

La pose d'extension de cils permettra à l'étudiant d'acquérir les compétences pratiques pour la pose d'extensions de cils.

Les soins du visage permettront de réaliser correctement un soin en tenant compte du type et caractéristiques de la peau.

La réanimation cardiopulmonaire et désobstruction chez le nourrisson et l'enfant jusqu'à 3 ans vise à permettre à des personnes encadrant des nourrissons ou des enfants jusqu'à 3 ans d'acquérir des connaissances et pratiques de base et adaptées aux publics cibles.

Tablette multimédia

Cette UE permettra d'acquérir un outil de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation dans le domaine des télécommunications.

N°45 SERVICES PROVINCIAUX – ENSEIGNEMENT

Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 29 août 2022.

Résolution du Conseil provincial du 7 juillet 2022.

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

Considérant qu'il y a lieu, en vue de l'année scolaire 2022-2023, 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 susvisées et qu'elles ont reçues l'avis favorable de la Commission paritaire locale compétente ;

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 29 août 2022.

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 7 juillet 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,

Pierre BROOZE

Le Président,

Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

07 JUIL. 2022

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
A.P. FLEMALLE	NEANT	5 TQ Technicien en infographie
		5 TQ Technicien en photographie
		OBS 5 G Sciences économiques

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
EP HERSTAL	5P Mécanicien en cycles	4P Peintre décorateur (ALT)
	7PB Constructeur-monteur de bâtiment en structure bois	4 P Menuisier d'intérieur et d'extérieur
	3ème degré TQ (ALT)	1 et 2 C (1er degré commun)
	3P Bois	3 et 4 TQ (2ème degré TQ)
	5TQ Technicien du froid (ALT)	5 et 6 TQ (3ème degré TQ)
	ART.45 Aide ménager	5TQ Mécanicien automatique
		5P Métalier soudeur
		3P Construction Gros-œuvre

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
EP HUY	4 P Installateur-électricien	5 TQ Electricien automatique
	ART.45 Aide mécanicien cycles et petits moteurs	5P Métalier soudeur
	7TQ Esthéticien social	4TQ Esthéticien
	5P Mécanicien en cycles (ALT)	
	4P Monteur en chauffage et sanitaire (ALT)	
	ART.45 Monteur en sanitaire	
	ART.45 Monteur en chauffage	
	4P Restaurateur (ALT)	
	5P Assistant de maintenance PC-Réseaux (ALT)	
	5P Boucher-charcutier (ALT)	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
EP SERAING	4 P Couvreur-étancheur (PE et ALT)	1C et 2C (1 ^{er} degré commun)
	4 P Peintre-décorateur (ALT)	5 TQ Technicien en informatique
	4 P Plafonneur-cimentier (ALT)	3P Bois
	5 P Aide familial (ALT) - Dédoublément IPES	3TQ Construction
	4TQ Aspirant aux métiers de la défense et de la sécurité	7TQ Complément en systèmes électroniques de l'automobile
	5 TQ Technicien en électronique	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/09/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
EP VERVIERS	3 TT Scientifique industrielle : Electromécanique	4 P Installateur-électricien (PE+ALT)
	5 TT Scientifique industrielle : Electromécanique	3 et 4 TT (2ème degré TT)
	5 P Agent qualifié dans les métiers du cheval (ALT)	5 et 6 TT (3ème degré TT)
	5 P Mécanicien en cycles (ALT)	3 P Bois (PE + ALT)
	ART.45 Groom Lad	3 P et 4 P Construction gros-œuvre
	Art 45 Opérateur en maintenance de drônes	5 P Métallier-soudeur (PE + ALT)
	4 P Peintre-décorateur (ALT)	5 TQ Technicien en construction et travaux publics
		4 P Menuisier d'intérieur et d'extérieur (PE et ALT)
		5 TT Informatique
		3 P Mécanique polyvalente
	3 TQ Mécanique automobile	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
IPEA LA REID	5TQ Technicien des industries agro-alimentaires	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
IPES HESBAYE	5 TQ Agent en accueil et tourisme	5 P Boucher-charcutier
	5 P Assistant de maintenance PC-réseaux	3 et 4 TQ Restauration
		3 et 4 P Boucherie-charcuterie
		5 TQ Aspirant en nursing

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 01/09/2022
IPES HERSTAL	D2 et D3 TT	3 P Cuisine et salle
	3 TT Biotechnique	
	3TT Informatique	
	5 TT Biotechnique	
	5 TT Informatique	
	OBS Sciences 6h	
	3 TT Sciences sociales et éducatives	
	5 TT Sciences sociales et éducatives	
	3 TT Sciences économiques appliquées	
	5 TT Sciences économiques appliquées	
	4 P Coiffeur (ALT) - Dédoulement IPES	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
IPES HUY	3 TT Informatique	
	5 TT Informatique	
	3 TT Humanités artistiques :Théâtre et arts de la parole	
	5 TT Humanités artistiques :Théâtre et arts de la parole	
	5 P Assistant en décoration	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
IPES SERAING	3 TT Biotechnique	4 TQ Esthéticien
	5 TT Biotechnique	3 et 4 TQ Secrétariat-tourisme
	OBS Sciences 6h	
	D3P	
	Aide familial (dédoulement)	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
IPES VERVIERS	3TQ Techniques artistiques	5TQ Aspirant en nursing
	4P Peintre décorateur	

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
LYCEE TECHNIQUE PROVINCIAL J.BOETS	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 29/08/2022	DEROGATIONS au 29/08/2022
IPES SPECIALISE DE MICHEROUX	Type 4-Forme 3-Phase 1 AUXILIAIRE DE MAGASIN (Secteur Economie)	NEANT

N°46 SERVICES PROVINCIAUX – PERSONNEL

Insertion dans le règlement de travail du personnel provincial non enseignant d'une annexe relative à l'utilisation d'un système électronique de gestion des données relatives au suivi en temps réel (y compris la géolocalisation) des véhicules de service, de machines et autre matériel spécifique.

Résolution du Conseil provincial du 19 mai 2022, approuvée par arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2022.

RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la Déclaration de politique générale du Collège provincial du 20 décembre 2018 pour les années 2018-2024 ;

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

Vu le Règlement Général sur la Protection des Données ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial non enseignant ;

Vu le règlement de travail du personnel provincial non enseignant ;

Attendu qu'un système de gestion en temps réel des données relatives au suivi (y compris la géolocalisation) d'un parc provincial de véhicules, de machines et de matériel spécifique sera prochainement mis en place ;

Attendu qu'il convient de veiller au respect de la vie privée des agents statutaires et contractuels au sein de la Province, à la protection de leur dignité et à la préservation de leur droit fondamental à cette protection en spécifiant les finalités et les conditions dans lesquelles un système d'enregistrement peut être instauré sur le lieu de travail, avec, pour finalité, le bon fonctionnement de l'institution provinciale ;

Attendu qu'il convient d'inscrire les dispositions relatives à ce système en annexe du règlement de travail du personnel provincial non enseignant ;

Vu le protocole établi avec les organisations syndicales représentatives du personnel provincial en date du 17 mai 2022 ;

Vu le rapport du Collège provincial,

ARRÊTE

Article 1^{er}. – Le texte de l'annexe au règlement de travail du personnel provincial non enseignant relative à l'utilisation d'un système électronique de gestion des données relatives au suivi en temps réel (y compris la géolocalisation) des véhicules de service, de machines et autre matériel spécifique, figurant en annexe de la présente résolution dont il fait partie intégrante, est adopté.

Article 2. – La présente résolution sera transmise à l'autorité de tutelle, pour approbation.

Article 3. – La présente résolution sortira ses effets le 1^{er} jour du mois qui suit son approbation par la tutelle.

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 19 mai 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général provincial,



Pierre BROOZE

Le Président,



Jean-Claude JADOT.

ADOPTÉ
en séance publique du

19 MAI 2022

Annexe 1 au règlement de travail relative à l'utilisation d'un système électronique de gestion des données relatives au suivi en temps réel (y compris la géolocalisation) des véhicules de service, de machines et autre matériel spécifique.

En vigueur : 01.08.2022 (Résolution du 19 mai 2022)

La présente annexe a pour objet de veiller au respect de la vie privée des agents statutaires et contractuels au sein de la Province, à la protection de leur dignité et à la préservation de leur droit fondamental à cette protection en spécifiant les finalités et les conditions dans lesquelles un système d'enregistrement peut être instauré sur le lieu de travail, avec, pour finalité, le bon fonctionnement de l'institution provinciale.

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence sont considérés dans la présente annexe comme des éléments essentiels qui garantissent la protection de la vie privée des agents.

1. Définition

Le système électronique permet la gestion des données relatives au suivi en temps réel (y compris la géolocalisation visant à retracer les déplacements individuels) des véhicules de service, de machines et autre matériel spécifique de la Province utilisés à des fins professionnelles.

2. Modalités d'application

L'enregistrement, le contrôle et la conservation des informations relatives aux déplacements des véhicules de service et obtenues via le système défini au point 1 ne sont autorisés que pour autant qu'il soit satisfait aux principes de finalité, de proportionnalité et de transparence.

A. *Finalités*

Le système n'est autorisé que s'il est utilisé pour poursuivre l'un des objectifs suivants :

- Concrétiser les principes d'efficacité, de rigueur et de gestion performante des moyens humains, financiers et environnementaux ;
- Optimiser la simplification administrative ;
- Assurer le bien-être et la sécurité des agents susceptibles d'utiliser les véhicules de service provinciaux pour des raisons professionnelles ;
- Améliorer l'efficacité de l'organisation du travail par une optimisation des distances parcourues et des temps de conduite et contrôler l'exécution du travail ;
- Assurer le respect de la législation en matière d'avantages en nature en ce qui concerne l'usage des véhicules de service, machines et autre matériel spécifique provinciaux ;

- Permettre une application rigoureuse des dispositions du règlement de travail du personnel provincial non enseignant en matière :
 - d'interdiction d'utiliser des véhicules et d'emprunter du matériel de service à des fins autres que provinciales ;
 - d'utilisation de biens publics mis à disposition ;
 - d'obligation de loyauté.

Ces finalités sont rencontrées par un choix de données traitées et de fonctionnalités mises en place au sein de la solution opérationnelle. Les agents concernés et les organisations syndicales sont informés des données traitées, des fonctionnalités mises en place pour l'atteinte de ces finalités, et de leurs mises à jour éventuelles dans le respect des présentes dispositions.

B. Proportionnalité

La Province ne peut utiliser le système d'une manière incompatible avec les finalités expressément décrites.

Le système :

- doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de ces finalités ;
- ne peut, en principe, pas entraîner d'ingérence dans la vie privée des agents.
Si toutefois ce système entraîne une ingérence dans la vie privée de l'agent, cette ingérence doit être réduite à un minimum. À cet effet, les agents et leurs représentants doivent être régulièrement consultés.

La gestion des accès est sécurisée.

Les accès sont strictement limités :

- aux agents chargés du traitement des données enregistrées dans le système, à savoir, d'une part la ligne hiérarchique jusqu'au Directeur général du secteur concerné et, d'autre part, les responsables du parc de véhicules de service, et pour autant que ces accès servent à effectuer les contrôles nécessaires et justifiés dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, dans le strict respect du cadre légal et des finalités définies dans la présente annexe.

Les agents autorisés disposent d'un accès limité :

- aux informations relatives aux agents et aux véhicules de service dont ils ont la responsabilité ;
 - aux informations relatives aux autres agents, dans le seul cas où ils utilisent un véhicule dépendant de leur responsabilité ;
 - aux informations relatives aux autres véhicules de service, dans le seul cas où ils sont utilisés par un agent dépendant de leur responsabilité.
- aux agents concernés par le traitement de données, lesquels disposent d'un accès personnel en ligne à leurs propres données.

La consultation des données détaillées est limitée à un an, avant archivage puis effacement. Les données archivées peuvent être demandées au fournisseur uniquement sur base d'un besoin spécifiquement justifié et sont effacées après une période de cinq ans.

C. *Transparence*

Du principe de transparence découle une obligation d'information et de consultation.

- Information

Les précisions, concernant, entre autres, les éléments suivants, sont communiquées aux agents :

- Finalités poursuivies ;
- Conservation des données ;
- Durée de conservation des données ;
- Périodes pendant lesquelles le système est actif ;
- Personnes auxquelles se rapporte le système.

Ces informations sont communiquées préalablement et individuellement à chaque agent susceptible d'utiliser un véhicule de service provincial et à chaque utilisateur désigné pour la consultation des données relatives à cette utilisation, par la remise de la présente annexe au règlement de travail contre signature d'un accusé de réception spécifique.

En outre, les agents concernés et les organisations syndicales sont informés des données traitées conformément au point 2 A. *Finalités* de la présente annexe.

- Consultation

La Province consulte les organisations syndicales en vue d'évaluer le système et de vérifier notamment s'il n'est pas possible de mieux atteindre l'objectif de non-ingérence ou d'ingérence minimale dans la vie privée des agents.

Cette consultation s'effectue dans le cadre des réunions de concertation syndicale. Un point spécifique est inscrit à l'ordre du jour après une année de fonctionnement du système ainsi que, le cas échéant, à la demande des organisations syndicales.

3. Droits de l'agent

A. *Prise de connaissance des données*

L'agent a le droit de prendre connaissance des données et des informations enregistrées par le système. Il dispose, à cet effet, d'un accès personnel en ligne aux dites données et informations.

L'agent a également la possibilité de solliciter que ces données lui soient transmises en version papier. La Province doit alors fournir ces données dans une forme compréhensible pour l'agent concerné, dans un délai d'un mois à compter de la requête écrite introduite par ce dernier auprès du Directeur général provincial.

B. *Rectification*

L'agent a le droit de faire rectifier toutes les données personnelles incorrectes.

Dans le mois qui suit le dépôt de la requête écrite à cet effet auprès du Directeur général provincial, la Province doit lui faire part de son point de vue ou, le cas échéant, des rectifications qui ont été apportées dans les données concernant cet agent.

C. Effacement

Tout agent a également le droit de réclamer l'effacement de toutes les données personnelles le concernant qui sont incomplètes, hors de propos ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont interdites, ou de celles qui sont conservées après expiration de la durée autorisée.

La Province fait savoir à l'agent, dans le mois qui suit sa requête écrite à cet effet auprès du Directeur général provincial, si elle a donné suite à sa demande d'effacement des données et dans quelle mesure.