

## Conseil provincial

Palais provincial  
Place Saint-Lambert, 18A  
4000 LIEGE  
N° d'entreprise : 0207.725.104

### PROCES VERBAL DE LA REUNION PUBLIQUE DU 2 JUILLET 2015

M. Claude KLENKENBERG, Président, ouvre la séance à 15h20.

Mmes Myriam ABAD-PERICK et Isabelle FRESON siègent au Bureau en qualité de Secrétaires.

M. le Gouverneur et Mme la Directrice générale provinciale assistent à la séance.

Il est constaté par la liste de présence que 50 membres assistent à la séance.

#### Présents :

Mme Myriam ABAD-PERICK (PS), Mme Isabelle ALBERT (PS), M. Marcel BERGEN (PTB+), M. Alfred BREUWER (MR), Mme Muriel BRODURE-WILLAIN (PS), M. Léon CAMPSTEIN (PS), Mme Silvana CAROTA (ECOLO), M. Jean-François CLOSE-LECOCQ (ECOLO), M. Birol COKGEZEN (PS), M. Matthieu CONTENT (ECOLO), M. Fabian CULOT (MR), M. Alain DEFAYS (CDH), M. André DENIS (MR), Mme Valérie DERSELLE (PS), M. Dominique DRION (CDH), M. Pierre ERLER (CDH), M. Miguel FERNANDEZ (PS), Mme Katty FIRQUET (MR), Mme Anne-Catherine FLAGOTHIER (MR), Mme Isabelle FRESON (MR), M. Gérard GEORGES (PS), M. André GERARD (ECOLO), M. Christian GILBERT (MR), M. André GILLES (PS), M. Marc HODY (ECOLO), M. Jean-Claude JADOT (MR), Mme Valérie JADOT (PS), M. Claude KLENKENBERG (PS), Mme Denise LAURENT (PS), M. Luc LEJEUNE (CDH), M. Eric LOMBA (PS), Mme Alexandra MATHELOT-COLETTE (MR), M. Jean MATHY (PS), Mme Jennifer MAUS (MR), M. Julien MESTREZ (PS), M. Robert MEUREAU (PS), M. Jean-Claude MEURENS (MR), Mme Josette MICHAUX (PS), Mme Marie MONVILLE (CDH), Mme Marie-Noëlle MOTTARD (MR), M. Paul-Emile MOTTARD (PS), Mme Sabine NANDRIN (MR), M. Hans NIESSEN (ECOLO), M. Jean-Luc NIX (MR), M. Alfred OSSEMANN (PS), Mme Vinciane PIRMOLIN (CDH), M. Rafik RASSAA (PTB+), Mme Vinciane SOHET (PS), M. José SPITS (CDH), M. Marc YERNA (PS).

#### Excusés :

M. Jean-Marie GILLON (ECOLO), M. Alexandre LEMMENS (ECOLO), Mme Anne MARENNE-LOISEAU (CDH), M. Georges PIRE (MR), M. André STEIN (MR), M. Bernard ZACHARIAS (MR).

## **1. ORDRE DU JOUR ACTUALISE**

---

1. Lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 11 juin 2015.
2. Remise d'une distinction honorifique dans les Ordres nationaux à deux membres du Conseil provincial.

3. Proposition de motion des groupes du Conseil provincial de Liège concernant les projets de fermeture de guichets et de service minimum pour plusieurs gares de la Province de Liège.  
**(Document 14-15/315)**
4. Question d'actualité d'un membre du Conseil provincial relative aux circuits permanents pour la formation des jeunes cyclistes compétiteurs.  
**(Document 14-15/A10)**
5. Question écrite d'un membre du Conseil provincial relative au projet « covoit'stop ».  
**(Document 14-15/358)**
6. Enseignement : Modifications de structures dans l'Enseignement provincial secondaire de plein exercice et en alternance au 1<sup>er</sup> septembre 2015.  
**(Document 14-15/316) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
7. Enseignement : Ouverture de nouvelles formations par les Instituts d'Enseignement de Promotion sociale – Année Académique 2015-2016.  
**(Document 14-15/317) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
8. Enseignement de la Province de Liège : modifications du Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège.  
**(Document 14-15/332) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
9. Adoption de trois règlements de travail respectivement applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale (secondaire et supérieur), et concernant les membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.  
**(Document 14-15/333) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
10. Projet de nouveau Règlement d'Ordre Intérieur applicable à l'Ecole Provinciale d'Administration dès la rentrée académique 2015-2016 – Chartes des valeurs et Projet pédagogique – Abrogation du ROI actuellement applicable.  
**(Document 14-15/334) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
11. Prix des repas préparés et servis par les étudiants des orientations d'études « Hôtellerie ».  
**(Document 14-15/335) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
12. Prix des repas et services rendus par les internats et les économats ainsi que le prix du week-end, du jour de détente et férié et de la nuitée dans les internats provinciaux.  
**(Document 14-15/336) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
13. Octroi de subventions en matière de Formation – Soutien aux asbl « Aux Sources », « Rebonds », « Compas Format » et au Zentrum für Förderpädagogik - TimeOut dans le cadre du projet Espace Tremplin.  
**(Document 14-15/337) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)**
14. Octroi de subventions en matière de Santé – Demande de soutien de l'asbl « Festiv@Liège ».  
**(Document 14-15/338) – 2<sup>ème</sup> Commission (Santé et Affaires sociales – Relations extérieures – Intercommunales)**
15. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « OKUS ».  
**(Document 14-15/318) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
16. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « La Scène du Bocage ».  
**(Document 14-15/319) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**

17. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Belgomania ». **(Document 14-15/320) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
18. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « ComblainSundays ». **(Document 14-15/321) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
19. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Centre culturel d'Engis ». **(Document 14-15/322) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
20. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Office du Tourisme de la Ville de Huy ». **(Document 14-15/323) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
21. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « La République Libre d'Outre-Meuse ». **(Document 14-15/324) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
22. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Musée des Transports en commun de Wallonie ». **(Document 14-15/341) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
23. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Yellow Now ». **(Document 14-15/342) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
24. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Centre Culturel de Seraing ». **(Document 14-15/343) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
25. Octroi de subventions en matière de Culture – Demande de soutien de l'asbl « Jazz à Verviers ». **(Document 14-15/344) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
26. Octroi de subventions en matière de Tourisme – Demande de soutien de l'asbl « Commission de gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes - Eifel » et de l'asbl « Parc Naturel des Vallées de la Burdinale et de la Mehaigne ». **(Document 14-15/325) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
27. Octroi de subventions en matière de Tourisme – Répartition des subsides provinciaux d'équipement touristique pour l'exercice 2015. **(Document 14-15/326) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
28. Modification de l'article 6 du Règlement d'Ordre Intérieur de l'Espace Belvaux fixant les tarifs. **(Document 14-15/339) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
29. Modification du règlement-tarif du centre d'hébergement du Domaine provincial de Wégimont. **(Document 14-15/340) – 3<sup>ème</sup> Commission (Culture – Tourisme – Fonds structurels européens)**
30. Budget provincial 2015 – 4<sup>ème</sup> série de modifications. **(Document 14-15/327) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
31. Emprunts de couverture des dépenses extraordinaires de 2015 – 4<sup>ème</sup> série. **(Document 14-15/328) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
32. Mise à disposition des Communes d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot d'un fonctionnaire provincial chargé de la poursuite des infractions administratives classiques (loi SAC), des infractions environnementales (Code de l'Environnement) et des infractions de voirie (décret du 6 février 2014). **(Document 14-15/329) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**

33. Mise à disposition de la Commune de Jalhay d'un fonctionnaire provincial chargé d'infliger les amendes administratives en matière de voirie communale.  
**(Document 14-15/330) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
34. Octroi de subventions en matière de Sports – Demande de soutien de l'asbl « Vélo Club Cité Jemeppe ».  
**(Document 14-15/331) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
35. Conclusion d'un contrat de gestion avec la Régie provinciale autonome « Régie provinciale d'édition ».  
**(Document 14-15/345) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
36. Régie provinciale autonome d'édition (R.P.A.E.) : Modification de l'article 3 des statuts de la Régie provinciale autonome « Régie provinciale d'édition » en ce qui concerne son siège social.  
**(Document 14-15/346) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
37. Services provinciaux : Marché de services – Mode de passation et conditions du marché public global des assurances de la Province de Liège.  
**(Document 14-15/347) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
38. Services provinciaux : Marché de fournitures – Mode de passation et conditions de marché pour l'acquisition de mobilier pour les besoins du Campus de Verviers.  
**(Document 14-15/348) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
39. Octroi de subventions en matière de Sports – Demande de soutien du « Comité provincial de football de la Province de Liège » (Monsieur Didier PETITJEAN).  
**(Document 14-15/349) – 4<sup>ème</sup> Commission (Budget, Finances et Optimisation de l'Administration – Sports – Ruralité)**
40. Marché public de travaux – Mode de passation et conditions de marché – Ecole polytechnique et Institut provincial d'Enseignement secondaire de Herstal – Remplacement des chaudières et des divers collecteurs.  
**(Document 14-15/350) – 5<sup>ème</sup> Commission (Travaux – Environnement – Agriculture)**
41. Marché public de travaux – Mode de passation et conditions de marché – Construction de la phase 3 de la Maison provinciale de la Formation – Gros œuvre et chauffage – Parachèvements – Electricité.  
**(Document 14-15/351) – 5<sup>ème</sup> Commission (Travaux – Environnement – Agriculture)**
42. Marché public de travaux – Remplacement des éjecto-convecteurs du 2<sup>ème</sup> étage des Bureaux OPERA et modification de tuyauteries – Procédure négociée directe avec publicité.  
**(Document 14-15/352) – 5<sup>ème</sup> Commission (Travaux – Environnement – Agriculture)**
43. Marché public de travaux – Mode de passation et conditions de marché – Domaine provincial de Wégimont – Rénovation de la cour du château.  
**(Document 14-15/353) – 5<sup>ème</sup> Commission (Travaux – Environnement – Agriculture)**
44. Concession de service public relative à la gestion de la cafeteria, assortie de la mission de conciergerie du Centre provincial de formation en Tennis de Huy – Attribution.  
**(Document 14-15/354) – 5<sup>ème</sup> Commission (Travaux – Environnement – Agriculture)**
45. Octroi de subventions en matière d'Agriculture – Demande de soutien de l'asbl « Centre Provincial Liégeois de Productions Végétales et Maraîchères ».  
**(Document 14-15/355) – 5<sup>ème</sup> Commission (Travaux – Environnement – Agriculture)**
46. Approbation du procès-verbal de la séance du 11 juin 2015.



## **Séance à huis clos**

47. Désignation d'un(e) Directeur(trice)-stagiaire dans un emploi définitivement vacant à l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Seraing au 1<sup>er</sup> septembre 2015.  
(Document 14-15/356) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)
48. Désignation d'un(e) Directeur(trice)-stagiaire dans un emploi définitivement vacant à l'École polytechnique de Herstal à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2015.  
(Document 14-15/357) – 1<sup>ère</sup> Commission (Enseignement et Formation – Supracommunalité – Grands Événements et Communication)

## **2. COMMUNICATION DE M. LE PRESIDENT**

---

M. le Président informe l'Assemblée que se trouve sur les bancs l'ordre du jour actualisé, y compris l'ordre du jour des questions d'actualité. Il rappelle également qu'au terme de la séance publique de ce jour, se tiendra une séance à huis clos qui portera sur deux dossiers.

## **3. LECTURE DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION PRECEDENTE**

---

Mme Myriam ABAD-PERICK, Première Secrétaire, donne lecture du résumé du procès-verbal de la réunion du 11 juin 2015. L'approbation du procès-verbal interviendra en fin de réunion.

## **4. REMISE D'UNE DISTINCTION HONORIFIQUE DANS LES ORDRES NATIONAUX A DEUX MEMBRES DU CONSEIL PROVINCIAL.**

---

Après avoir prononcé le discours de circonstance, M. le Président du Conseil, accompagné de M. le Président du Collège, remet la Croix de Commandeur de l'Ordre de la Couronne à M. Paul-Emile MOTTARD, Député provincial et M. Dominique DRION, Conseiller provincial – Chef de groupe.

## **5. PROPOSITION DE MOTION**

---

<b>PROPOSITION DE MOTION DES GROUPES DU CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE CONCERNANT LES PROJETS DE FERMETURE DE GUICHETS ET DE SERVICE MINIMUM POUR PLUSIEURS GARES DE LA PROVINCE DE LIÈGE (DOCUMENT 14-15/315).</b>
--

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen du Bureau qui l'a avalisé par consensus.

M. le Président ouvre la discussion générale.

M. Rafik RASSAA, Conseiller provincial-Chef de groupe intervient à la tribune.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clos la discussion générale.

Mise aux voix, ladite motion est adoptée à l'unanimité :

**MOTION DES GROUPES DU CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE CONCERNANT LES PROJETS DE FERMETURE DE GUICHETS ET DE SERVICE MINIMUM POUR PLUSIEURS GARES DE LA PROVINCE DE LIÈGE**

Alertés par les projets de fermeture de guichets ainsi que par les projets de service minimum pour plusieurs gares au sein de notre Province de Liège ;

Considérant qu'en Province de Liège, les salles de guichets des gares de Flémalle-Haute, Aywaille et Pepinster sont concernées par la fermeture tandis que les gares d'Ans et de Visé sont concernées par la réduction des heures d'ouverture les après-midi et les week-ends ;

Inquiets de la diminution incessante des Services publics dans les communes de notre Province ;

Les groupes du Conseil provincial de Liège attirent l'attention des responsables de la SNCB afin :

- de maintenir au maximum le service aux usagers ;
- de ne pas engendrer un surcoût pour les navetteurs par la mise en place d'automates peu fiables et peu accessibles ;
- de tout mettre en œuvre pour préserver au maximum l'emploi ;
- de garantir la sécurité aux abords des PNG (points d'arrêt non gardés) ;
- de mettre en place une concertation et une écoute maximale entre les responsables de la SNCB et ceux des communes afin de rencontrer les besoins spécifiques de chacune d'elles.

Pour le Conseil provincial,

Marianne LONHAY,  
Directrice générale provinciale

Claude KLENKENBERG,  
Président du Conseil provincial.

## **6. QUESTION D'ACTUALITE**

---

### **QUESTION D'ACTUALITÉ D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE AUX CIRCUITS PERMANENTS POUR LA FORMATION DES JEUNES CYCLISTES COMPÉTITEURS (DOCUMENT 14-15/A10)**

M. Christian GILBERT, Conseiller provincial, développe sa question à la tribune.

M. Robert MEUREAU, Député provincial, intervient à la tribune pour la réponse du Collège.

## **7. QUESTION ECRITE APPELANT UNE REPONSE ORALE**

---

### **QUESTION ÉCRITE D'UN MEMBRE DU CONSEIL PROVINCIAL RELATIVE AU PROJET « COVOIT'STOP » (DOCUMENT 14-15/358).**

M. André GERARD, Conseiller provincial, développe sa question à la tribune.

M. André DENIS, Député provincial, intervient à la tribune pour la réponse du Collège.

## **8. DISCUSSIONS ET/OU VOTES DES RAPPORTS SOUMIS A LA DELIBERATION DU CONSEIL PROVINCIAL**

---

### **ENSEIGNEMENT : MODIFICATIONS DE STRUCTURES DANS L'ENSEIGNEMENT PROVINCIAL SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2015 (DOCUMENT 14-15/316).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 1<sup>ère</sup> Commission. Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni question, la 1<sup>ère</sup> Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1<sup>ère</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

## **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<sup>er</sup> 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 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente ;

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 la rentrée scolaire de septembre 2014, de restructurer l'Enseignement secondaire de plein exercice et l'Enseignement secondaire en alternance ;

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

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

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

Sur proposition du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – Les fermetures, transformations et programmations d’orientations d’études dans l’Enseignement secondaire provincial, telles que reprises aux tableaux joints en annexe, sont approuvées avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**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 Communauté française, en matière d’agrégation 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 Communauté française, en concordance avec les normes de celle-ci.

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

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
A.P. FLEMALLE	<p>3ème d P, 7ème a B <b>Complément en techniques publicitaires ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d P, 7ème a B <b>Chef de cuisine de collectivités</b></p> <p>2ème d P, 3ème a <b>Imprimerie</b></p> <p>2ème d TQ, 3ème a <b>Industrie graphique</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en Industrie graphique</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d G, 5ème a <b>OBS Sciences économique 4p</b></p> <p>2ème d TQ, 3ème a <b>Industrie graphique</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en Industrie graphique</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d G, 5ème a <b>OBS Histoire</b></p>	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HERSTAL	<p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien du froid</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Peintre</b> <b>ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Menuisier</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	3ème d P, 5ème a <b>Menuisier</b>	<p>F 2ème d TQ, 3ème a <b>Industrie du bois</b></p> <p>S 3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en électronique</b></p> <p>F 3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien des Industrie du bois</b></p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HUY	<p>2ème d P, 3ème a <b>Electricité ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE</b></p> <p>2ème d TQ, 3ème a <b>Construction</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en construction et travaux publics</b></p> <p>3ème d P, 7ème a B <b>Chef de cuisine de collectivites</b></p> <p>2ème d TQ, 3ème a <b>Bioesthétique ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Esthéticienne ORGANISATION EN PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE</b></p>	NEANT	NEANT	<p>2ème d TQ, 3ème a <b>Mécanique automobile (A titre conservatoire)</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Mécanicien polyvalente automobile (A titre conservatoire)</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Electricien-automaticien (A titre conservatoire)</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en usinage (A titre conservatoire)</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Batelier (en alternance)</b></p>	<p>F 2ème d TT, 3ème a <b>Education physique</b></p> <p>F 3ème d TT, 5ème a <b>Education physique</b></p> <p>F 2ème d TT, 3ème a <b>Electronique-informatique</b></p> <p>F 3ème d TT, 5ème a <b>Electronique-informatique</b></p> <p>F 2ème d P, 3ème a <b>Bois</b></p> <p>F 3ème d P, 5ème a <b>Menuisier</b></p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HUY	<p>3ème d TQ, 7ème a <b>Technicien en image de synthèse</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en informatique - R<sup>2</sup></b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en usinage ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Fleuriste ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Mécanicien d'entretien ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien commercial ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d P, 7ème a B <b>Complément en électricité de l'automobile ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p>	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT



INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP HUY	<p>3ème d P, 7ème a B <b>Traiteur-Organisateur de banquets et de réceptions ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>3ème d TQ, 7ème a B <b>Complément en système électronique de l'automobile ORGANISATION EN ALTERNANCE</b></p> <p>Organisation en alternance par dédoublement de l'orientation d'études existant en plein exercice : 3ème d P, 7ème a B <b>Gestionnaire de très petites entreprises</b></p> <p>2ème d TQ, 3ème a <b>Mécanique automobile</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Mécanicien polyvalente automobile</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Electricien-automaticien</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en usinage</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP SERAING	<p>3ème d TQ, 7ème a <b>Complement en systemes electroniques de l'automobile</b></p> <p>3ème d P, 7ème a <b>Menuisier en PVC-Alu</b></p> <p>3ème d TT (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Menuisier</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d TT (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Menuisier</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
EP VERVIERS	<p>3ème d P, 7ème a B <b>Complément en électricité de l'automobile</b></p> <p>3ème d TQ, 7ème a <b>Technicien en maintenance et diagnostic automobile</b></p> <p>3ème d TQ, 7ème a <b>Assistant aux métiers de la prévention et de la securite</b></p> <p>3ème d P, 5ème a Menuisier (A titre conservatoire)</p> <p>Organisation en alternance par dédoublement de l'orientation d'études existant en plein exercice : 3ème d P, 5ème a <b>Ouvrier qualifié en horticulture</b></p>	NEANT	NEANT	NEANT	<p>S 2ème d TT, 3ème a <b>Sport-etudes</b></p> <p>F 3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en informatique</b></p> <p>F 3ème d TT, 5ème a <b>Sport-etudes</b></p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPEA LA REID	2ème d TT, 3ème a Sciences agronomiques	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HESBAYE	<p>2ème d TQ, 3ème a <b>Bio-esthétique</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Estheticienne</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Restaurateur</b></p> <p>3ème d P, 7ème a B <b>Patron coiffeur</b></p> <p>Création d'une option supplémentaire (pas de programmation) au <b>3ème d TT, 5ème a Sport-études : Basket</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Boucherie-charcuterie</b> (A titre conservatoire)</p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Boucher-charcutier R²</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	<p>3ème d P, 5ème a <b>Boucherie-charcuterie</b></p> <p>3ème d P, 5ème a <b>Boucher-charcutier R²</b></p>	<p>F 2ème d TQ, 3ème a <b>Techniques artistiques</b></p> <p>F 3ème d TQ, 5ème a <b>Mécanicien automatique</b></p> <p>S 2ème d TQ, 3ème a <b>Gestion</b></p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HERSTAL	2ème d TT, 3ème a <b>Arts</b>  3ème d TQ, 7ème a <b>Esthéticienne social</b>  2ème d P, 3ème a <b>Vente</b>  3ème d P, 5ème a <b>Vendeur</b>  3ème d P, 7ème a B <b>Traiteur-Organisateur de banquets et de receptions</b>  3ème d P, 7ème a B <b>Complement en geriatrie</b>  3ème d P, 7ème a B <b>Gestionnaire de très petites entreprises</b>  3ème d TT, 5ème a <b>OBS Mathématique 6 périodes</b>  2ème d TT, 3ème a <b>Sport-études</b> (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	NEANT	S 2ème d TT, 3ème a <b>Sciences appliquées</b>  F 3ème d P, 5ème a <b>Vendeur-retoucheur</b>  S 3ème d TT, 5ème a <b>Sciences appliquées</b>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HUY	<p>2ème d TQ, 3ème a <b>Mode et habillement</b></p> <p>3ème d TT, 5ème a <b>Audio-visuel</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Agent technique en mode et creation</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Agent d'education</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Agent en accueil et tourisme</b></p> <p>3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien chimiste</b></p>	NEANT	NEANT	3ème d TT, 5ème a <b>Sciences appliquées</b> (A titre conservatoire)	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES HUY	3ème d P, 5ème a <b>Assistant aux metiers de la publicite</b>  3ème d P, 7ème a B <b>Aide-soignant</b>  3ème d TQ, 7ème a <b>Complement en officine hospitaliere</b>  3ème d TT, 5ème a <b>Sciences appliquées</b> (A titre conservatoire)	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT



INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES SERAING	<p>3ème d P, 7ème a B <b>Complement en pedicurie-manucurie</b></p> <p>3ème d TT, 5ème a <b>Arts</b> (A titre conservatoire)</p>	NEANT	NEANT	3ème d TT, 5ème a <b>Arts</b> (A titre conservatoire)	<p>F 3ème d TQ, 5ème a <b>Technicien en environnement</b></p>

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES VERVIERS	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
LYCEE TECHNIQUE PROVINCIAL J.BOETS	3ème d P, 7ème a B Complement en éducation sanitaire - L	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

INSTITUT	PROGRAMMATIONS au 01/09/2015	TRANSFORMATIONS au 01/09/2015	REOUVERTURES au 01/09/2015	DEROGATIONS au 01/09/2015	FERMETURES et/ou SUSPENSIONS au 01/09/2015
IPES SPECIALISE DE MICHEROUX	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

**ENSEIGNEMENT : OUVERTURE DE NOUVELLES FORMATIONS PAR LES INSTITUTS D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE – ANNÉE ACADÉMIQUE 2015-2016 (DOCUMENT 14-15/317).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 1<sup>ère</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, Mme Marie MONVILLE, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1<sup>ère</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1<sup>ère</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

### **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 les propositions présentées par la Direction générale de l'Enseignement provincial ;

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

Vu le Décret du Parlement wallon du 12 février 2002 organisant les Provinces wallonnes, ainsi que les dispositions non abrogées de la loi provinciale ;

Sur proposition du Collège provincial,

### **ARRÊTE**

**Article unique.** – Sous réserve de l'obtention de l'accord du Ministère de la Communauté française, les créations de sections et d'unités de formation suivantes sont autorisées :

#### **1. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Herstal**

*Organisation prévue en 2015/2016*

Economie et gestion

Ouverture en janvier 2016 de la section Technicien en transport et logistique.

- ♦ Cette section est classée au niveau secondaire supérieur.

Industrie

UF Brevet cariste – 40 périodes

## **2. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing Technique**

*Organisation prévue en 2015/2016*

Section : Monteur-câbleur en électricité du bâtiment

Unité d'enseignement : Ouvrier maçon : pratique de base de la maçonnerie

UF Brevet cariste – 40 périodes

## **3. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers Commerciale**

*Néant*

## **4. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers technologique**

*Néant*

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

*Néant*

## **6. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Seraing générale**

*Organisation prévue en 2015/2016*

Section de niveau secondaire supérieur «Agent en accueil et tourisme» (1240 périodes)

## **7. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Liège**

*Néant*

## **8. L'Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Huy**

*Formations organisées en 2014/2015*

Les Unités d'Enseignement :

- Formation continuée en Accueil extra-scolaire – code 985135U21X1 de 24 périodes ;
- Formation continue - Initiation au développement psychosocial de l'enfant et de l'adolescent – code 987046U21C1 de 28 périodes ;
- Formation continue - Initiation à la dynamique de groupe - code 987047U21C1 de 28 périodes ;

L'Unité d'enseignement « Remédiation mathématiques niveau 2 » - code 019102U11S1 de 24 périodes

L'Unité d'Enseignement « Apiculture » - code 111102U21C1 de 160 périodes

Les Unités d'Enseignement « Permis C ET D - CAP : Actualisation de la législation routière » - Code 251119U21D1 de 10 périodes et « Permis c et D- CAP : Communication et image professionnelle » - code 251120U21D1 de 10 périodes.

« Alimentation : Transformation et Conservation de fruits et légumes » - code 471000U21C1 de 36 périodes.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIÈGE : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ETUDES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE LIÈGE (DOCUMENT 14-15/332).**

**ADOPTION DE TROIS RÈGLEMENTS DE TRAVAIL RESPECTIVEMENT APPLICABLES DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE, DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ AINSI QUE DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (SECONDAIRE ET SUPÉRIEUR), ET CONCERNANT LES MEMBRES DU PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS SUBVENTIONNÉS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (DOCUMENT 14-15/333).**

**PROJET DE NOUVEAU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE À L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION DÈS LA RENTRÉE ACADÉMIQUE 2015-2016 – CHARTES DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE – ABROGATION DU ROI ACTUELLEMENT APPLICABLE (DOCUMENT 14-15/334).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/332, 333 et 334 ont été soumis à l'examen de la 1<sup>ère</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Le document 14-15/334 ayant soulevé une question, Mme Muriel BRODURE-WILLAIN, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1<sup>ère</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

Les documents 14-15/332 et 333 n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 1<sup>ère</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale.

MM. Marc HODY, Conseiller provincial-Chef de groupe et Matthieu CONTENT, Conseiller provincial interviennent de leur banc. Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1<sup>ère</sup> Commission sont approuvées par un vote séparé :

Pour le document 14-15/332 :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe CDH-CSP, le groupe ECOLO ;
- S'abstient : le groupe PTB.

Pour le document 14-15/333 :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe CDH-CSP, le groupe ECOLO ;
- S'abstient : le groupe PTB.

Pour le document 14-15/334 :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe CDH-CSP ;
- S'abstiennent : le groupe PTB, le groupe ECOLO.

En conséquence, le Conseil adopte les trois résolutions suivantes :

Document 14-15/332

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le rapport émanant de la Direction générale de l'Enseignement provincial indiquant la nécessité de revoir, pour l'année scolaire 2015-2016, le Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège en raison notamment de modifications législatives applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2015 ;

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

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Adopte le texte, ci-annexé, du Règlement général des Etudes des Etablissements d'Enseignement secondaire organisés par la Province de Liège.

**Article 2.** – Transmet la présente résolution à la Ministre de l'Education et publie celle-ci dans le Bulletin provincial.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.



# Sommaire

<b>CHAPITRE I : MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE II : OBJECTIFS GENERAUX</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE III : PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE IV : ORGANISATION DES ETUDES ET DE L'ANNEE SCOLAIRE</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE V : CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE VI : REGULARITE DES ETUDES</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE VII : METHODE ET QUALITE DU TRAVAIL SCOLAIRE</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE VII bis : ORGANISATION ET EVALUATION DES STAGES</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE VIII : ORGANISATION DE L'EVALUATION ET PASSAGE DE CLASSE</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE IX : SANCTIONS DES ETUDES</b>	<b>24</b>
<b>CHAPITRE X : ORIENTATION</b>	<b>26</b>
<b>CHAPITRE XI : DISCIPLINE ET MESURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>27</b>
<b>CHAPITRE XII : PROJET D'ETABLISSEMENT</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE XIII : CONSEIL DE PARTICIPATION</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE XIV : RAPPORT D'ACTIVITES</b>	<b>34</b>
<b>CHAPITRE XV : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>34</b>

# Chapitre I : Missions et champ d'application

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

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

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

# Chapitre II : Objectifs généraux

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

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

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

# Chapitre III : Projets éducatif et pédagogique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 9.** L'année scolaire débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 30 juin de l'année suivante.

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

## Chapitre V : Conditions d'admission et inscription

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

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

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

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

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

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

Il ne peut prétendre à la sanction des études.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 12.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 13.** L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre et au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre. L'inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement en alternance et dans l'enseignement spécialisé.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

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

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

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

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

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

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

## Chapitre VI : Régularité des études

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

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

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

§ 2 - Sont admis comme valables les motifs d'absence(s) suivants ( article 9, de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 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 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<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser un jour.
6. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.
7. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, §1<sup>er</sup> 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.
8. la participation des élèves, non visés au point 6, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
9. la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au Chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation parentale.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 2 sont laissés à l'appréciation du Chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.



Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur est de 16 au cours d'une année scolaire. Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

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

1. Dans les cas visés au § 2, les documents justificatifs doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence si l'absence ne dépasse pas trois jours, au plus tard le 4 quatrième jour d'absence dans les autres cas.
2. Toutefois, toute absence à un examen ou à une épreuve de qualification doit être justifiée par un certificat médical ou une attestation officielle (décès, etc...).
3. En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'école et le lieu de stage.
4. A partir de la quatrième absence de moins de trois jours pour maladie au cours de la même année scolaire, le Chef d'établissement peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

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

**Art. 17.** § 1- Pour tous les élèves:

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée:

1. l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ;
2. 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.

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

§ 2- Pour les élèves mineurs:

Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée d'un élève, le Chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception, selon les modalités précises fixées par le Gouvernement (article 23 du décret du 21 novembre 2013 précité).

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

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

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

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

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

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

A partir du deuxième degré, lorsqu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée, il perd sa qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles (voir précisions à l'art.11 §5). Lorsqu'un élève mineur compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

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

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

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

§ 4 Pour les élèves majeurs :

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

**Art. 18.** Des dispenses de suivre le cours d'éducation physique, délivrées dans les conditions arrêtées par le Gouvernement de la Communauté française, peuvent être accordées pour des raisons médicales.

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

## Chapitre VII : Méthode et qualité du travail scolaire

**Art. 19.** Les tâches scolaires que l'élève accomplit sont adaptées à son niveau d'études, dans le cadre des objectifs généraux définis au chapitre II. Les exigences portent notamment sur:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

par le Collège provincial.

- §4- Un maximum d'élèves doit pouvoir participer aux activités extérieures. Celles-ci ne peuvent avoir pour effet de marginaliser les élèves n'y participant pas. La prise en charge de ces derniers, par l'établissement scolaire, doit être valorisante et les activités qui leur sont proposées doivent être complémentaires à celles des partants.
- § 5 - Les élèves et les accompagnants participant à une activité s'inscrivant dans le cadre de la formation sont couverts par l'assurance scolaire. Toute autre activité nécessite une couverture spécifique.
- § 6. - Toute activité extérieure organisée en Belgique ou à l'étranger sera subordonnée, pour les mineurs d'âge, à une autorisation parentale signée - signée et légalisée pour les activités à l'étranger et à une vérification de la conformité des titres d'identité nécessaires à la libre circulation des personnes mineures et majeures hors frontières belges- même si le caractère obligatoire de l'activité a été accepté à l'inscription par l'approbation du Projet d'établissement.

## Chapitre VII bis : Organisation et Evaluation des stages

**Art.25 bis.** En vertu du décret du 5 décembre 2013 *modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4*, 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<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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

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

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

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

**Art.25 quinquies.**

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

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

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

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

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

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

1. l'Instance de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) concernée, visée par l'article 4, § 1<sup>er</sup> du décret du 30 avril 2009 *relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitants visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant*;

2. les Services du Gouvernement concernés.

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

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

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

L'évaluation est formative ou sommative.

L'évaluation formative conseille et aide l'élève.

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

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

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

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

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

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

**Art. 28.** L'évaluation s'appuie sur :

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

**Art. 29.**

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

L'organisation des examens, les délibérations des Conseils de classe et les réunions avec les parents ne peuvent entraîner une suspension des cours supérieure à dix-huit jours au 1<sup>er</sup> 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'Etablissement.

**Art. 30.**

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

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

Dans les trois degrés, les bulletins sont remis :

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

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

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

**Art. 31. § 1-**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Art. 32.**

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

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

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

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

**Art. 33.**

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

Si l'absence est justifiée (par un certificat médical, une déclaration d'accident, la déclaration du décès d'un proche ou un événement exceptionnel apprécié par le Chef d'établissement), les épreuves peuvent être organisées ultérieurement.

Si l'absence est injustifiée, une sanction disciplinaire pourra être décidée et une note inférieure à 10/20 sera appliquée pour l'attitude face au travail.

**Art. 34.** Le Conseil de classe peut subordonner le passage de classe à la réussite des examens de septembre. Sans préjudice de la décision de passage dans la classe supérieure, le Conseil de classe peut proposer des travaux de vacances individualisés destinés à combler des lacunes précises et à donner des possibilités de poursuivre avec réussite l'année scolaire suivante. Ces travaux doivent faire l'objet d'une évaluation par le(s) professeur(s) concerné(s) et d'une communication à l'élève.

**Art. 35.** Pour la délibération de juin, les conditions générales de réussite sont:

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

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

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

**Art. 36.** Les décisions relatives au passage, de classe ou de cycle, et à la délivrance des diplômes, certificats (sauf certificat de qualification), et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du Conseil de classe.

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

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

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

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

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

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

Dans le régime CPU, la certification est organisée par degré. De sorte qu'en fin de 5<sup>ème</sup> 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 que qualification, certificat d'enseignement secondaire supérieur ou certificat d'études de sixième année d'enseignement secondaire professionnel, ne sont pas admis à reprendre leur sixième ou leur septième année mais sont admis d'office dans une année complémentaire au troisième degré de qualification (C3D). Chaque établissement concerné est tenu de l'organiser ; il peut conclure à cet effet une convention avec un autre établissement aisément accessible.

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

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

Le Conseil de classe est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. 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<sup>ère</sup> année, un Conseil de Classe est en outre organisé avant le 15 octobre.

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

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

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

§ 4- Les décisions du Conseil de classe sont collégiales. Elles sont prises par consensus ou au vote obligatoire. Dans ce cas, s'il y a parité de voix divergentes, la voix du chef d'établissement est prépondérante.

§ 5- Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents d'un élève mineur, la

motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction ou d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le Jury de qualification. En outre, dans l'enseignement spécialisé, le chef d'établissement fournit la motivation de la décision d'inscription dans une forme et du passage d'une forme d'enseignement à une autre selon les mêmes modalités.

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

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

Ces procédures internes sont clôturées :

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

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

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

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

§ 2- L'adresse précise où doit être transmis le recours est communiquée lors de la

motivation de la décision prise à l'issue de la procédure interne mentionnée à l'article 39. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, par courrier normal et par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné. Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours.

A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

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

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

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

Le Jury de qualification comprend:

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

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

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

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

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

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

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<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> année et en précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

L'élève ne peut fréquenter le 1<sup>er</sup> degré plus de 3 années.

A partir de la 3<sup>ème</sup> année, le Conseil de classe délivre:

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

Les attestations B et C sont motivées.

**Art. 43** Le **Certificat d'Etudes de Base (CEB)**, s'il n'a pas été obtenu en fin d'études primaires, peut être obtenu à l'issue d'une première ou d'une deuxième année différenciée de l'enseignement secondaire. L'élève non titulaire du CEB sera inscrit à l'épreuve externe commune par l'établissement scolaire. S'il réussit, le Conseil de classe lui délivre le CEB. S'il échoue ou qu'il n'a pu participer à l'épreuve externe commune, le Conseil de classe peut néanmoins délivrer le CEB, en se fondant pour ce faire sur un dossier qui comporte : une copie des bulletins de l'année scolaire en cours, un rapport circonstancié des enseignants et tout autre élément estimé utile. Ce dossier doit être tenu à la disposition du Service d'Inspection.

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

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

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

Les résultats obtenus aux épreuves externes certificatives organisées à l'issue de l'enseignement secondaire supérieur sont pris en considération par le

conseil de classe, tel que défini à l'article 2, 12°, 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<sup>ème</sup> degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées.

Le niveau des études est contrôlé et évalué par le Service de l'Inspection de l'enseignement secondaire dans le cadre de l'admission aux subventions et lors des missions d'évaluation du niveau des études telles que précisées dans le décret du 8 mars 2007 *relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques* (art. 6, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>).

Le C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

**Art. 46.** Le **Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel** est délivré à l'issue d'une sixième année professionnelle de l'enseignement secondaire ordinaire et de l'enseignement en alternance (art 49) réussie avec fruit.

**Art. 47.** Un Certificat d'Enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi des humanités professionnelles et une septième année de l'enseignement secondaire professionnel ou en alternance (art 49). Ce C.E.S.S. donne accès à l'enseignement supérieur.

**Art. 48.** A l'issue de la sixième année des humanités techniques, professionnelles ou en alternance (art 49) et à l'issue d'une septième année technique, professionnelle ou en alternance (art 49), le **Certificat de Qualification** est attribué à l'élève qui a réussi les épreuves de qualification. Le certificat de qualification valorise l'aptitude de l'élève à entrer dans la vie active.

**Art. 49.** § 1- Outre les certificats repris ci-dessus, et selon le type (art 45 ou 49) dont ils relèvent, les élèves du CEFA peuvent obtenir diverses attestations, de compétences, de régularité, de réinsertion ou de fréquentation, selon les intitulés et conditions reprises aux articles 9 à 12 du décret du 3 juillet 1991 précité.

§ 2- Le **Brevet d'enseignement professionnel secondaire complémentaire** section « soins infirmiers » est délivré à l'élève qui a réussi les différentes épreuves à l'issue de la troisième année du quatrième degré.

**Art. 50.** Dans le régime CPU, chaque unité d'acquis d'apprentissage réussie est validée par une attestation de réussite.



## Chapitre X : Orientation

**Art. 51.** L'orientation associe les équipes d'enseignants, les centres psycho-médico-sociaux, les parents, les élèves. Elle est une des tâches essentielles du Conseil de classe.

Le Conseil de classe est responsable de l'orientation, il associe à cette fin le Centre psycho-médico-social et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les modalités décrites dans le projet d'établissement.

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, les élèves sont orientés vers la forme d'enseignement la mieux adaptée à leurs aspirations et à leurs capacités.

En collaboration avec le Centre psycho-médico-social, la Direction de l'établissement communique aux élèves du premier degré ainsi qu'à leurs parents, une information complète:

1. sur les formations organisées aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés des Humanités professionnelles et techniques, y compris les formations artistiques ;
2. sur les formations organisées aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés des Humanités générales et technologiques, en ce compris les formations artistiques ;
3. sur les formations en alternance organisées conformément aux dispositions de la loi du 29 juin 1983 *concernant l'obligation scolaire*.

S'il s'inscrit au premier ou au deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur devra prendre contact avec une personne déléguée par le chef d'établissement afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer son projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et le CPMS devra être réalisé au moins une fois par an.

La mise en œuvre et le respect de ce projet seront communiqués par le délégué du chef d'établissement au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Tout au long de la scolarité et à l'issue de celle-ci, l'orientation impliquant le Conseil de Classe et le Centre psycho-médico-social, peut être organisée dans le cadre structuré d'une approche orientante devant permettre aux élèves de réaliser des choix positifs quant à leur orientation d'étude. Les différentes actions et projets (stages, visites, rencontres, ...) menés par l'équipe éducative doivent donner aux élèves les moyens de mieux cibler leur goût et leurs qualités et ainsi s'intégrer dans une démarche personnelle d'information et d'orientation scolaire.

# Chapitre XI : Discipline et mesures disciplinaires

**Art. 52.** § 1- Tout élève est tenu de respecter les dispositions des différents règlements et les directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par le directeur et les membres du personnel.

§ 2- 1. Le respect d'autrui et la tolérance, bien que faisant l'objet du projet éducatif et n'étant pas considérés comme acquis a priori, sont réclamés de la part de chaque élève et considérés comme base des pratiques démocratiques de la citoyenneté responsable au sein de l'école.

2. Les élèves doivent porter une tenue convenable et adaptée aux activités scolaires.

3. Les élèves doivent observer en tout temps une attitude correcte et utiliser un langage correct aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement ou de toute personne extérieure.

4. Les élèves doivent respecter en tout temps le matériel, les classes, les laboratoires et les locaux divers mis à leur disposition par l'établissement. Ils ne peuvent les utiliser sans autorisation officielle.

5. Tout dommage causé par un élève aux locaux et au matériel didactique est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui peuvent lui être infligées de ce chef.

6. L'élève ne peut introduire dans l'établissement aucun objet de nature à porter atteinte à l'ordre et à la sécurité.

7. Il est seul responsable des objets qu'il introduit dans l'établissement qui, en aucun cas, ne peut être rendu responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci.

8. Aucune activité parascolaire ou extra-scolaire ne peut être organisée par les élèves sous le nom et/ou le sigle de l'école sans autorisation préalable de la direction.

9. De manière générale et a fortiori sur les réseaux sociaux, l'élève ne peut utiliser le nom et/ou le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

**Art. 53.** § 1- Les mesures disciplinaires dont sont passibles les élèves sont les suivantes:

- 1° la notation de conduite ;
- 2° l'avertissement ;
- 3° l'exécution d'un travail supplémentaire à domicile ;
- 4° l'exécution d'un travail supplémentaire à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours ;
- 5° la réprimande ;
- 6° l'exclusion temporaire d'un cours avec travail supplémentaire à l'établissement ;
- 7° l'exclusion temporaire de tous les cours pour un ou plusieurs jours ;
- 8° l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 9° l'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège.

L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un cours (6° et 7°) ne peut excéder 12 demi-journées par année scolaire.

- § 2-
- 1° les mesures 1 à 5 sont prises par le Directeur ou son délégué, les professeurs, les éducateurs.
  - 2° les mesures 6, 7 et 8 sont prises par le Directeur.
  - 3° la mesure 9 est prise par le Collège provincial.

**Art. 54.** § 1- Pour l'application des mesures disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes:

- 1° La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.
- 2° L'exclusion définitive de l'établissement est une sanction exceptionnelle, qui ne peut être prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.  
Elle ne peut être le simple résultat d'une addition de sanctions antérieures.  
Néanmoins, lorsque la multiplication de récidives peut compromettre gravement l'organisation des cours et/ou de l'établissement, elle peut justifier l'exclusion définitive.  
L'élève majeur, comptant plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu définitivement de l'établissement.
- 3° Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée.
- 4° Préalablement aux mesures disciplinaires édictées à l'article 53, § 1<sup>er</sup>, 5° à 8° du présent règlement, l'élève est informé des griefs à sa charge et est entendu par le Directeur de l'établissement.  
En ce qui concerne particulièrement la sanction **d'exclusion définitive de l'établissement** définie à l'article 53, § 1<sup>er</sup>, 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 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<sup>er</sup>, 9°, du présent règlement, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents reçoivent notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et de la date à laquelle il sera procédé à leur audition par un membre du Collège provincial.

- § 2-
1. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée par le Directeur de l'établissement après avoir successivement procédé à l'audition de l'élève mineur et ses parents ou de l'élève majeur et pris l'avis du Conseil de classe.
  2. Selon l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 *définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française*, les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre:
    - a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:
      - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
      - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
      - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
      - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
    - b) Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école:
      - la détention ou l'usage d'une arme.

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

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

3. Selon l'article 89, §1<sup>er</sup>/1 du décret du 24 juillet 1997 précité, les faits graves suivants sont notamment considérés comme portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique, ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et peuvent justifier l'exclusion définitive:
  - a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
    - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
    - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de

- vérification, à un délégué de la Communauté française, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
  - le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel.
- b) Dans l'enceinte de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement :
- l'introduction ou la détention par un élève de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
  - l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
  - l'introduction ou la détention par un élève de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
  - l'introduction ou la détention par un élève de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- c) toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- d) le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
4. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au point 3 sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant lui-même commis ce fait et peut donc être passible de l'exclusion définitive. Cette disposition n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

§ 3- L'exclusion définitive de l'Enseignement de la Province de Liège est proposée au Collège provincial par le Directeur sur la base d'un rapport exposant les faits qui justifient cette demande, rapport complété par l'avis du Conseil de classe. La demande est transmise par la voie du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation qui donne son avis.

§ 4-

1. Toute mesure disciplinaire doit immédiatement être portée à la connaissance de l'élève, de même qu'à ses parents s'il est mineur. Elle est également communiquée à l'administrateur d'internat, le cas échéant.
2. Cette notification se fait par la voie du journal de classe pour les

mesures de 1° à 5°, par lettre recommandée pour les mesures 6°, 7°, 8° et 9° de l'article 53 du présent Règlement.

3. L'exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'enseignement de la Province de Liège doit être notifiée, dûment motivée, par lettre recommandée, avec accusé de réception, à l'élève mineur et à ses parents ou à l'élève majeur. Copie de cette notification est adressée à l'Inspecteur de l'Enseignement de la Province de Liège concerné. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté provisoirement de l'établissement pour une durée maximale de dix jours d'ouverture d'école.

**Art. 55.** En cas d'exclusion définitive de l'établissement, un droit de recours, auprès du Collège provincial, peut être exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

**Art. 56. § 1-** En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans un autre établissement de l'Enseignement de la Province de Liège.

- § 2 - Si la Direction ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents son inscription dans un autre établissement de l'Enseignement de la Province de Liège, elle transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu du Département Enseignement de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation de la Province de Liège et en informe également le Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS). Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents une liste d'établissements officiels subventionnés géographiquement proches, organisant l'orientation d'études recherchée. En cas de refus d'inscription par l'un ou l'autre établissement qu'il a renseigné, le CPEONS demande les attestations de refus et renvoie le dossier complet à l'Administration qui le transmet au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.  
En aucun cas, le CPEONS n'entendra l'élève majeur exclu ou l'élève mineur exclu et ses parents.

## Chapitre XII : Projet d'établissement

**Art. 57. § 1-** Le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre pour réaliser les projets éducatif et pédagogique de l'Enseignement de la Province de Liège.

- § 2- Le projet d'établissement aborde notamment:
- les innovations pédagogiques ;
  - les démarches pour assurer la réussite des élèves en difficulté ;
  - les mesures prises pour favoriser l'intégration, dans l'enseignement ordinaire, des élèves issus de l'enseignement spécialisé, lorsque c'est

- pertinent ;
- les initiatives en matière de rythmes scolaires et d'assouplissements organisationnels permis par le décret du 24 juillet 1997 précité ;
- les modalités d'organisation du parcours du premier degré en trois ans ;
- les modalités d'ouverture de l'école sur le monde social, culturel et économique ;
- les mesures pour garantir la continuité d'un niveau d'enseignement à l'autre et la bonne orientation ;
- l'organisation des stages.

§ 3 – Dans le cadre de son projet d'établissement, chaque établissement organisant un premier degré de l'enseignement secondaire ordinaire définit un plan d'actions collectives (PAC) spécifique au premier degré, visant à mettre en place et à bien articuler avec les membres de l'équipe éducative et l'équipe du Centre psycho-médico-social, des actions et dispositifs permettant aux élèves d'atteindre les objectifs assignés au 1<sup>er</sup> degré.

Le PAC :

- identifie ses objectifs ;
- décrit les actions et dispositifs à mettre en œuvre ;
- identifie les ressources mobilisables pour sa mise en œuvre ;
- définit des critères d'évaluation interne de sa mise en œuvre.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le PAC est élaboré par l'équipe éducative, en concertation et en partenariat avec l'équipe du centre psycho-médico-social.

§ 3- Le projet d'établissement prévoit la mise en place d'activités interdisciplinaires pour une citoyenneté responsable et active selon le décret du 12 janvier 2007 *relatif au renforcement de l'éducation à la citoyenneté responsable et active au sein des établissements organisés ou subventionnés par la Communauté française* tel que modifié. Une activité interdisciplinaire doit être mise en œuvre au moins une fois durant chaque degré des Humanités générales, technologiques, techniques et professionnelles. Par activité interdisciplinaire, il y a lieu d'entendre une activité requérant la mise en œuvre de compétences relevant d'au moins deux disciplines différentes et visant à promouvoir la compréhension de l'évolution et du fonctionnement des institutions démocratiques, le travail de mémoire, la responsabilité vis-à-vis des autres, de l'environnement et du patrimoine au niveau local ou à un niveau plus global. Les activités visées peuvent rassembler des élèves inscrits à des cours philosophiques différents sous la tutelle des enseignants chargés de ces cours et œuvrant en partenariat. Les types, formes et degrés de maturité de l'enseignement spécialisé correspondants sont concernés.

§ 4- Chaque établissement de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège élabore son propre projet d'établissement dans les conditions reprises aux § 1<sup>er</sup>, 2 et 3.

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

§ 5- Le projet d'établissement est adapté au moins tous les trois ans.

## Chapitre XIII : Conseil de participation

- Art.58.** Chaque établissement compte un Conseil de participation qui émet des avis sur la vie de l'établissement.  
Le Conseil de participation élabore son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Collège provincial.  
Le Conseil de participation se réunit au moins deux fois par an. Il doit être convoqué sur demande de la moitié de ses membres au moins, adressée au Président.
- Art. 59.** § 1- Le Conseil de participation comprend des membres de droit, des membres élus et des membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement.
- § 2- Les membres de droit sont au nombre de 3. Ils comprennent le chef d'établissement et les délégués que détermine le Collège provincial du Conseil provincial.
- § 3- Les membres élus comprennent:
1. trois représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical ;
  2. trois représentants des parents des élèves soumis à l'obligation scolaire ;
  3. trois représentants des élèves élus parmi les délégués du Conseil des élèves dont la constitution est obligatoire en vertu du décret du 12 janvier 2007 précité. Les délégués sont élus par leurs pairs et au début de chaque année scolaire, chaque classe élit son (ses) délégué(s) ainsi qu'un suppléant selon le mode d'élection au scrutin secret. L'ensemble des délégués de classe d'un degré forme le Conseil des délégués des élèves. Ce dernier se réunit au moins six fois par an. Chaque Conseil des délégués d'élèves établit son règlement d'ordre intérieur. L'ensemble des Conseils de délégués d'élèves se réunit au moins une fois par an et notamment pour élire les délégués au Conseil de participation. Le Conseil des élèves a pour mission d'informer les élèves des réponses données par le Conseil de participation. Il centralise et relaye les questions, avis et propositions d'élèves auprès du chef d'établissement et du Pouvoir organisateur. Dans chaque degré, deux membres au moins de l'équipe éducative sont désignés accompagnateurs du projet "Conseil des élèves" ;
  4. un représentant du personnel ouvrier et administratif, là où il est attaché à l'établissement.
- § 4- Les membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement sont au nombre de 3 et sont désignés par le Collège provincial du Conseil provincial.
- § 5- Le Pouvoir organisateur désigne le Président du Conseil de participation.



## Chapitre XIV : Rapport d'activités

**Art. 60.** Les objectifs généraux de l'Enseignement secondaire de la Province de Liège sont exprimés dans son projet éducatif.

**Art. 61.** Le rapport d'activités est établi par chaque établissement à l'issue de chaque année scolaire et soumis à l'avis du Conseil de participation avant le 31 décembre. Après avoir intégré les avis et remarques du Conseil de participation, il est transmis au Pouvoir organisateur avant le 15 février. Le rapport d'activités est tenu à la disposition de l'Inspection de la Communauté française.

Le contenu annuel mentionne obligatoirement:

1. les indications relatives aux taux de réussite et d'échec ;
2. les indications relatives au recours contre les décisions des conseils de classe et les résultats des procédures ;
3. le nombre et les motivations des refus d'inscription ;
4. les indications relatives à la formation continuée des enseignants de l'établissement.

Tous les trois ans, le contenu du rapport d'activités comprendra outre le contenu annuel repris ci-dessus, les indications relatives:

1. aux innovations pédagogiques mises en œuvre ;
2. aux démarches visant à organiser le soutien des élèves en difficulté ;
3. aux démarches entreprises pour favoriser l'orientation des élèves ;
4. aux pratiques en vigueur en matière de travaux à domicile à la deuxième étape du continuum pédagogique défini à l'article 13 du décret du 24 juillet 1997 précité ;
5. aux initiatives prises en collaboration avec les partenaires externes à l'établissement en matière artistique, culturelle et sportive ;
6. aux initiatives prises en matière d'éducation aux médias, à la santé et à l'environnement ;
7. aux initiatives prises en faveur de l'intégration dans l'établissement des élèves issus de l'Enseignement spécialisé ;
8. aux moyens mis en œuvre pour organiser le parcours en trois ans du premier degré de l'enseignement secondaire.

## Chapitre XV : Dispositions finales

**Art. 62.** Le présent Règlement général des Etudes entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2015 et annule à dater de son entrée en vigueur le précédent.

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu les arrêtés du gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 2013 donnant force obligatoire aux décisions de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement secondaire officiel subventionné, de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement spécial et de l'enseignement de promotion socioculturelle officiel subventionné ainsi que de la Commission paritaire communautaire de l'enseignement de promotion sociale officiel subventionné fixant le cadre des règlements de travail ;

Vu l'accord définitif de la Commission paritaire locale de l'Enseignement secondaire et de l'enseignement de promotion sociale organisés par la Province de Liège, réunie le 12 juin 2015, sur les textes des règlements de travail applicables dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale, aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Vu le rapport du Collège provincial ;

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>.** – Les textes des règlements de travail applicables, dans l'enseignement secondaire ordinaire, dans l'enseignement secondaire spécialisé ainsi que dans l'enseignement de promotion sociale organisés par la Province de Liège, aux membres du personnel directeur, enseignant et assimilés subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, joints en annexe.

**Article 2.** – L'entrée en vigueur des règlements de travail susvisés est fixée au 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit leur adoption par le Conseil provincial.

**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 L 2213-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**  
**REGLEMENT de TRAVAIL - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**  
**PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE**

**Coordonnées du Pouvoir organisateur :**

Province de Liège  
Place St Lambert, 18 A  
4000 Liège  
BCE : 0207.725.104

**Dénomination et n° matricule de l'établissement :**

.....  
.....  
.....

**Adresse(s) :**.....  
.....  
.....

**Tél. :**..... **Fax :**.....

**E-mail**.....

**Site Internet :**.....

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

## **I. CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1**

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

### **Article 2**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.)

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

### **Article 3**

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

## **Article 4**

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

## **Article 5**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

## **Article 6**

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### **Article 7**

#### **Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions**

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

## **Article 8**

§ 1<sup>er</sup>. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 précité :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuivent la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006 précité.

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38 dudit règlement.

### **Article 8 bis**

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels qu'indiqués dans la circulaire n° 2540 du 28 novembre 2008 pour l'enseignement secondaire ordinaire et précisés dans les dispositions spécifiques fixées par le Pouvoir Organisateur.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

### **Article 8 ter**

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout l'article 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

### **Article 8 quater**

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 précité en informeront leur Pouvoir organisateur.

### **Article 8 quinquies**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel veillent à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

### **Article 8 sexies**

L'enseignement de la Province de Liège adhère aux principes énoncés dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Dans ce cadre, les membres du personnel veillent dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, idéologiques, philosophiques ou religieuses. Cette mesure, pour ce qui est de la manifestation de tendances philosophiques ou religieuses, ne s'applique pas aux enseignants de cours dits philosophiques.

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

#### **Article 9**

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

#### **Article 10**

(Sans objet)

#### **Article 11**

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire se trouvent en annexe I.A.

#### **Article 12**

(Sans objet)

#### **Article 13**

(Sans objet)

#### **Article 14**

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

#### **Article 15**

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.B.

#### **Article 16**

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe VI.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

#### **Article 17**

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.



## **Article 18**

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>2</sup> :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

## **Article 19**

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

---

<sup>2</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

## **Article 20**

Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>3</sup>.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

## **IV. RÉMUNÉRATION**

### **Article 21**

§ 1<sup>er</sup>. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>4</sup>

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

---

<sup>3</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

<sup>4</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1<sup>er</sup> avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>5</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>6</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>7</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>8</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003<sup>9</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>10</sup>).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>11</sup>.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération. A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>12</sup> et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

---

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>6</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>7</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

<sup>8</sup> Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>9</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>10</sup> Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>11</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

<sup>12</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

§ 7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.

§ 8. En application de l'art. 8-1<sup>o</sup> de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### **Article 22**

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

### **Article 22 bis**

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

### **Article 23**

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>13</sup>.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

---

<sup>13</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

## **Article 24**

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>14</sup>.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006 précités.

## **Article 24 bis**

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

## **Article 24 ter**

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC, en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

Sauf dans le respect des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut, les membres du personnel ne peuvent utiliser le nom et/ou le sigle d'un établissement scolaire sans autorisation préalable de la direction.

---

<sup>14</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### **Article 25**

§ 1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>15</sup>.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

### **Article 26**

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

---

<sup>15</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### **Article 27**

§ 1<sup>er</sup>. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

### **Article 27 bis**

L'inobservance des articles 25 et 27 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

## **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT**

### **Article 28**

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 précité ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence » ;
- dans la note du Collège provincial du 07 décembre 2009, intitulée « Droits et devoirs des agents. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail/procédure interne-personnes de confiance » reprise en annexe.

## **Article 29**

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

## **Article 30**

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

### § 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.



§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance. Les coordonnées des personnes compétentes sont reprises au sein de l'annexe IV du présent règlement. Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur, en la personne du Directeur général provincial, en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

## **IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

(Fonctions de promotion et de sélection)

### **A. Missions**

#### **Article 31**

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994 précité.

#### **Article 32**

§ 1<sup>er</sup>. (Sans objet)

§ 2. Au niveau secondaire, le proviseur (ou le sous-directeur pour les écoles techniques) remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un proviseur (ou d'un sous-directeur pour les écoles techniques), le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 3. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 4. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 5. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit, à sa demande, un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. Il est consultable en permanence sur le site de l'Enseignement de la Province de Liège.

## **B. Lettre de mission**

### Article 33

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

#### Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

#### Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

## **C. Evaluation formative**

### Article 34

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

## **X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

### **Article 35**

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>16</sup> ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- enseignement secondaire ordinaire de plein exercice : l'article 8 de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire ;

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

## **XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**

### **Article 36**

#### **A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :**

	<b>DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>17</sup> , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	

<sup>16</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>17</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>7. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-

<b>9. Congé politique</b>		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>18</sup>	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>19</sup>	
<b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>20</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>21</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pauses d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
<b>11. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
<b>12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b>	AECF 22/06/1989 <sup>22</sup>	-

<sup>18</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>19</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>20</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>21</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>22</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<b>13. Congé pour interruption de carrière</b>	AECF 03/12/1992 <sup>23</sup> Décret 20/12/1996 <sup>24</sup>	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
<b>14. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>25</sup>	
<b>15. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>26</sup> Décret 17/07/2002 <sup>27</sup>	-
<b>16. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>28</sup>	
<b>17. Congé pour don d'organe</b>	Décret du 23 janvier 2009	
<b>18. Congé pour activités sportives</b>	Décret du 23 janvier 2009	

**B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :**

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>29</sup> , arts 13 et 14
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. du 31/03/1984 <sup>30</sup>
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996 <sup>31</sup>
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
<b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3onies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

<sup>23</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>24</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>25</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

<sup>26</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>27</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>28</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>29</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>30</sup> Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médicosociaux.

<sup>31</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

### **C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>32</sup>
--	-------------------------------

### **D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :**

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969<sup>33</sup>)

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### **Article 37**

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994 précité.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994 précité.

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006 précité.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 précité et article 27 du décret du 10 mars 2006 précité).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 précité et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006 précité).

<sup>32</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

<sup>33</sup> Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

### **XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D’EMPLOI DANS L’INTERET DU SERVICE**

#### **Article 38**

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur la base du décret du 6 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

### **XIV. COMMISSIONS PARITAIRES**

#### **A) Commissions paritaires locales**

##### **Article 39**

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 précité ;
- l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe V.

#### **B) Commission paritaire centrale**

##### **Article 40**

En cas de litige dans le cadre de l’adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l’article 15quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 précité, a établi une procédure spécifique, prévoyant l’intervention d’un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l’hypothèse où l’Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l’enseignement officiel subventionné.

##### **Article 41**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.



## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
I.A. Enseignement secondaire ordinaire	p. 24
I.B. Personnel non enseignant	p. 25
II. Coordonnées des services du Pouvoir organisateur	p. 26
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 28
IV. Bien-être au travail	p. 30
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 38
VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel	p. 39
VII. Inspection des lois sociales	p. 42
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 44
IX. Autres annexes	p. 45

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### I.A. Enseignement secondaire ordinaire

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
<b>Enseignement secondaire ordinaire inférieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P.	24	28
c) C.T.P.P. Au 1er degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1er degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	
<b>Enseignement secondaire ordinaire supérieur</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	20	22
b) C.T.P.P.	24	28
c) P.P. (y compris en EHR)	30	33
d) accompagnateur CEFA	36	

#### Fonction de sélection :

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Directeur	36	38
Chef d'atelier + chef de travaux	30	33

#### Fonction de promotion :

LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -	Minimum charge complète	Maximum charge complète
Sous-directeur	36	38
Coordinateur CEFA	36	38

### I.B. Prestations des autres membres du personnel

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -</b>	<b>Minimum charge complète</b>	<b>Maximum charge complète</b>
<b>Personnel auxiliaire d'éducation</b>		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
<b>Personnel paramédical et social de l'enseignement</b>		
a) assistant social	36	38
b) infirmier	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède dans l'enseignement spécialisé	30	32
e) logopède dans les internats et homes d'accueil	32	36
f) puériculteur	32	36
g) psychologue	36	38

## ANNEXE II

### Coordonnées des services du Pouvoir organisateur

Province de Liège  
Place Saint Lambert, 18 A  
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00

Fax : 04/220.21.01

## CONTACTS

### I. DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION – DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT

Rue du Commerce, 14  
4100 Seraing

#### **Direction générale et Service de l'Inspection :**

Tel. : 04/330.73.00

Fax : 04/330.73.49

#### **Secrétariat :**

Tel. : 04/330.73.27 ou 04/330.73.02

Fax : 04/330.73.49

#### **Service du personnel (statut administratif et contrôle des subventions- traitements pour l'enseignement secondaire) :**

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29

Fax : 04/330.73.49

## **II. Direction générale transversale**

Rue Georges Clémenceau, 15  
4000 Liège  
Tel. : 04/220.21.00  
Fax : 04/220.21.01

- Direction des ressources humaines
  - Statut – Cadres - Projets
  - Gestion des ressources humaines
    - Processus RH
    - Cellule de recrutement et sélection
  - Gestion administrative du personnel
    - Administration du personnel
    - Missions - Accidents du travail – Maladies professionnelles
  - Gestion pécuniaire du personnel
    - Gestion pécuniaire du personnel en activité
    - Gestion pécuniaire du personnel retraité

## ANNEXE III

### Coordonnées des services de l'AGPE

#### I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française.

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

• **Directrice générale:**

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.39.31  
Fax : 02/413.39.35  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• **Secrétariat :**

Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58

#### II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

• **Directrice générale adjointe:**

Madame Caroline BEGUIN  
Tél. : 02/413.33.19  
Fax : 02/413.40.48  
[caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)

#### ❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française :

• **Directeur :**

Monsieur Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

#### ❖ Direction de la Coordination :

• **Directrice :**

Mme Sylviane MOLLE  
Tél. : 02/413.25.78  
Fax : 02/413.29.25  
[sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

**III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.**

- ❖ **Direction déconcentrée :**  
Direction déconcentrée de Liège :  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
  
Directrice : Mme Viviane LAMBERTS  
Tél. : 04/364.13.11  
Fax : 04/364.13.01  
[viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)

## ANNEXE IV

### Bien-être au travail

□ **Nom et coordonnées du service de prévention :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail.  
Quai Godefroid Kurth, 100  
4020 Liège  
04/237.29.40

□ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

<b><u>Etablissements</u></b>	<b><u>Endroit où sont entreposées les boîtes de secours</u></b>
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dans chaque atelier ;</li><li>- Dans le bureau des éducateurs à l'entrée de l'établissement ;</li><li>- Dans le bureau du chef de travaux.</li></ul>
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dans la cuisine ;</li><li>- Dans le gymnase ;</li><li>- Dans le labo ;</li><li>- Dans la salle des professeurs.</li></ul>
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dans le bureau administratif (Madame NELIS Carine) ;</li><li>- A l'infirmerie ;</li><li>- Dans chaque atelier (l'aile CGO, gymnase, menuiserie, mécanique).</li></ul>
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b><u>Dans le bâtiment principal :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Sous-sol/réserve : chez MARTIN Christiane ;</li><li>○ Sous-sol/Economat : chez WERY Grégory ;</li><li>○ Rez-de-chaussée 02 : Educatrices ;</li><li>○ Bureau éducatrice de D'ONOFRIO Sandra ;</li><li>○ Vestiaire professeurs d'éducation physique ;</li><li>○ Bureau secrétariat 1<sup>er</sup> étage : chez MASSIN Christine ;</li><li>○ Laboratoires 15 et 16 : professeur de prothèse dentaire ;</li><li>○ Classe d'optique 22 : professeur d'optique ;</li><li>○ Laboratoire pharmacie 23 : professeur de pharmacie ;</li><li>○ Laboratoire de chimie 26 : professeur de sciences ;</li><li>○ Salon de coiffure 36 : professeur de coiffure ;</li><li>○ Cuisine S12 ;</li><li>○ Grille.</li></ul></li><li>- <b><u>Dans l'annexe Hôtellerie :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Economat de l'hôtellerie : professeurs d'hôtellerie.</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Dans l'annexe Delrez :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bureau des éducatrices ;</li> <li>o Atelier des ouvriers ;</li> <li>o CPMS.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Dans le hall omnisports :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vestiaire professeurs d'éducation physique.</li> </ul> </li> </ul>
EP Huy	- Dans chaque atelier
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le local des ouvriers ;</li> <li>- Dans la cuisine ;</li> <li>- A l'infirmerie ;</li> <li>- Au laboratoire ;</li> <li>- Dans chaque cuisine didactique ;</li> <li>- Une boîte de secours « volante » (emportée lors des activités extérieures).</li> </ul>
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le local des éducatrices au rez-de-chaussée ;</li> <li>- Dans le bureau de M.VANBRABANT à l'imprimerie ;</li> <li>- Dans le bureau de la cuisine du self-service ;</li> <li>- Dans la réserve du hall omnisports ;</li> <li>- Dans le bureau de la cuisine didactique ;</li> <li>- Dans le bureau derrière l'accueil au rez-de chaussée.</li> </ul>
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le bureau des éducateurs ;</li> <li>o Dans le salon de coiffure ;</li> <li>o Dans le Hall basket ;</li> <li>o A l'internat.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le bureau de l'économome ;</li> <li>o Dans le bureau de l'éducateur ;</li> <li>o Dans chaque atelier.</li> </ul> </li> </ul>
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le bureau des éducatrices ;</li> <li>- Dans chaque atelier ;</li> <li>- Dans la cuisine ;</li> <li>- Dans la salle de gym ;</li> <li>- Dans le bureau du chef d'atelier.</li> </ul>
EP Verviers	- Dans chaque atelier
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le bureau des éducatrices (rez-de chaussée) ;</li> <li>- A l'économomat (rez-de chaussée) ;</li> <li>- Dans la classe atelier coiffure (rez-de chaussée) ;</li> <li>- Au 1<sup>ère</sup> étage (classe atelier 11, 12, 13, 14) ;</li> <li>- Au 2<sup>ème</sup> étage bureau d'un chef atelier (22B) et classe 26 ;</li> <li>- Au 5<sup>ème</sup> étage classe 51 et 53 ;</li> <li>- Au Sous-sol : atelier I1 ;</li> <li>- Dans la cuisine : Bâtiment 2.</li> </ul>

IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Liège :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le Bureau des éducatrices, au 4<sup>ème</sup> étage Quai Godefroid Kurth.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Huy :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le local CID au 2<sup>ème</sup> étage</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Verviers :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le local CID des IH au rez-de-chaussée ;</li> <li>o Dans le bureau de Madame Liégeois au 1<sup>er</sup> étage.</li> </ul> </li> </ul>
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le magasin outils ;</li> <li>- Dans le local technique ;</li> <li>- Dans l'atelier mécanique ;</li> <li>- Au laboratoire ;</li> <li>- Dans le hall omnisport (local cuisine) ;</li> <li>- A l'internat (infirmière) ;</li> <li>- Dans la cuisine ;</li> <li>- Dans le bureau des éducatrices (bloc jardin) ;</li> <li>- Dans la serre principale ;</li> <li>- Au Manège ;</li> <li>- Dans le magasin (boite mobile).</li> </ul>

□ **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**

<b><u>Etablissements</u></b>	
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIHOUL Marc</li> <li>- VERBIEST Renaud</li> </ul>
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site d'Ougrée :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KELLETER David</li> <li>○ GRZEGORCZYK Laurent</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Jemeppe :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WAGNEUR Delphine</li> <li>○ HENNEN Nicolas</li> </ul> </li> </ul>
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HUARD Eric</li> <li>- JANSSEN Ghislain</li> </ul>
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEBIRE Pascale</li> <li>- PADUWAT Barbara</li> </ul>
EP Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUISSEAU Olivier</li> <li>- RUISSEAU Johan</li> </ul>
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GOFFIN Sandrine</li> <li>- SAUVAGE André</li> </ul>
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VANBRABANT Jean-Luc</li> <li>- DILLMANN Marc</li> </ul>
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 1):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BOZ Denis</li> <li>○ BAILLY Marc</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 2):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KOHNEN Floriane</li> </ul> </li> </ul>
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIMAL Denis</li> <li>- CHARLIER Philippe</li> </ul>
EP Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WERY Julien</li> <li>- HOMBERT Laurent</li> </ul>
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MAIRY Martine</li> <li>- SCHOLTISSEN Valérie</li> </ul>
IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Liège :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GROSJEAN Andrey</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Huy :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ LEROY Régine</li> <li>○ VISEE Dominique</li> <li>○ Tous les professeurs en soins infirmiers</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Verviers :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ LIEGEOIS Geneviève</li> <li>○ FISCHER Martine</li> </ul> </li> </ul>

IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEGROS Jean-Etienne, site administratif</li> <li>- DASSY Alain, site administratif</li> <li>- HALKIN Françoise, laboratoire</li> <li>- FINK Claudine, Internat rue du Halfay</li> <li>- CANTERELLI Geoffrey, Internat rue du Halfay</li> <li>- PIRET Christophe, Cercle équestre</li> <li>- JACQUET Muriel, Cercle équestre</li> </ul>
--------------	---

□ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT  
 Quai Orban 32-34  
 4020 LIEGE  
 04/344.62.53

□ **Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :**

SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale  
 Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail  
 Direction de Liège  
 Boulevard de la Sauvenière 73- 4000 Liège  
 04/250.95.11

□ **Nom et coordonnées des personnes de confiance :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail  
 Quai Godefroid Kurth,100  
 4020 Liège

Madame Lucie DE KEUKELAERE (04/237.29.43)  
 Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42)

□ **Equipes de première intervention :**

<b><u>Etablissements</u></b>	
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIHOUL Marc</li> <li>- VERBIEST Renaud</li> </ul>
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site d'Ougrée :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KELLETER David</li> <li>○ GRZEGORCZYK Laurent</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Jemeppe :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WAGNEUR Delphine</li> <li>○ HENNEN Nicolas</li> </ul> </li> </ul>
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HUARD Eric</li> <li>- JANSSEN Ghislain</li> </ul>
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEBIRE Pascale</li> <li>- PADUWAT Barbara</li> </ul>
EP Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUISSEAU Olivier</li> <li>- RUISSEAU Johan</li> </ul>
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GOFFIN Sandrine</li> <li>- SAUVAGE André</li> </ul>
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VANBRABANT Jean-Luc</li> <li>- DILLMANN Marc</li> </ul>
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BOZ Denis</li> <li>○ BAILLY Marc</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 2):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BOLLE Jérôme</li> </ul> </li> </ul>
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIMAL Denis</li> <li>- CHARLIER Philippe</li> </ul>
EP Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WERY Julien ;</li> <li>- HOMBERT Laurent</li> </ul>
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MAIRY Martine</li> <li>- SCHOLTISSEN Valérie</li> </ul>
IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Liège :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GROSJEAN Andrey</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Huy :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ LEROY Régine</li> <li>○ VISEE Dominique</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Verviers :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A désigner</li> </ul> </li> </ul>
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEGROS Jean-Etienne, site administratif</li> <li>- DASSY Alain, site administratif</li> <li>- HALKIN Françoise, laboratoire</li> <li>- FINK Claudine, Internat rue du Halfay</li> <li>- CANTERELLI Geoffrey, Internat rue du Halfay</li> <li>- PIRET Christophe, Cercle équestre</li> <li>- JACQUET Muriel, Cercle équestre</li> </ul>

□ **Personnes habilitées à utiliser le DEA :**

<b><u>Etablissements</u></b>	<b><u>Personnes habilitées</u></b>	<b><u>Endroit où se trouve le DEA</u></b>
EP Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIHOUL Marc</li> <li>- VERBIEST Renaud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'accueil auprès de Monsieur CROTTEUX.</li> </ul>
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- STASSART Marcel</li> <li>- COLSON Jacky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Jemeppe :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Au rez-de-chaussée en face du bureau des éducateurs (Jemeppe) ;</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le restaurant client (Ougrée) ;</li> <li>o Dans le hall omnisport (Ougrée).</li> </ul> </li> </ul>
EP Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NELIS Carine</li> <li>- CADET Fabien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'infirmierie à l'entrée principale face à l'accueil.</li> </ul>
IPES Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEBIRE Pascale</li> <li>- PADUWAT Barbara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la Salle des professeurs.</li> </ul>
EP Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KEPPELLE Vanessa</li> <li>- BARBIER Carl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au rez-de chaussée du côté réfectoire en face du bureau de l'économat.</li> </ul>
IPES Huy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GOFFIN Sandrine</li> <li>- MICHAUX Marc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la loge d'accueil au rez de chaussée à l'entrée de l'établissement.</li> </ul>
Athénée Guy Lang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REMI Maurice</li> <li>- PREBENNA Patrizia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au rez-de-chaussée dans le bureau du secrétariat.</li> </ul>
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o CRENERINNE Nathalie</li> <li>o DENDAS Laurent</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o BOLLE Jérôme</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o A la téléphonie ;</li> <li>o A l'internat.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le bureau de l'économiste Monsieur BOLLE.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Site de Crisnée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le hall-omnisport ;</li> <li>o Au 1<sup>er</sup> étage dans le bureau administratif.</li> </ul> </li> </ul>
Lycée Jean Boets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARTA Cédric</li> <li>- SANFILIPPO Laetitia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le hall d'entrée du bureau de la direction (à gauche à l'entrée principale).</li> </ul>
EP Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WERY Julien</li> <li>- HOMBERT Laurent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans la salle de jeux à l'internat (site rue aux Laines) ;</li> <li>- Dans le local de l'éducateur/rice (site de Mangombroux).</li> </ul>
IPES Verviers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORBAN Joelle</li> <li>- SPRONCK Pierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le bureau de la téléphoniste.</li> </ul>
IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Site de Liège :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lebeau Christine</li> <li>o Descamps Sophie</li> </ul> </li> <li>- <b>Site de Huy :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o GOYENS Philippe</li> <li>o D'ALESSANDRO Sylvia</li> </ul> </li> <li>- <b>Site de Verviers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o BAUWENS Aurélie</li> <li>o VANDERHEYDEN Régine</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Site de Liège :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Au 4<sup>ème</sup> étage dans le bureau des éducatrices.</li> </ul> </li> <li>- <b>Site de Huy :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans le hall d'entrée au rez-de-chaussée</li> </ul> </li> <li>- <b>Site de Verviers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Au secrétariat des BSI au 1<sup>er</sup> étage.</li> </ul> </li> </ul>
IPEA La Reid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEGROS Jean-Etienne</li> <li>- BOURGUIGNON Sylvie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le bureau des éducateurs Bloc E - Hall A.</li> </ul>

## **ANNEXE V**

### **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail**

#### **I. Absence pour maladie**

##### **MEDCONSULT**

Rue des Chartreux, 57  
B-1000 Bruxelles  
Tél : 0800 93 341

#### **II. Accidents de travail**

##### **Adresse du MEDEX**

Liège : Boulevard Frère Orban, 25  
4000 Liège



## ANNEXE VI

### Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

- **Coordonnées des représentations des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

#### ○ **CGSP**

**CGSP** Enseignement Liège : Place Saint- Paul 9-11 – 4000 Liège

Tel: 04/221.97.66

Fax: 04/221.97.67

[liege@cgsp.be](mailto:liege@cgsp.be)

**Personne de contact: FAGNANT Carine**

[carine.fagnant@provincedeliege.be](mailto:carine.fagnant@provincedeliege.be)

#### ○ **CSC**

**CSC** Enseignement Liège : Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

[Csc-enseignement.liege@acv-csc.be](mailto:Csc-enseignement.liege@acv-csc.be)

**Personne de contact: RORIVE Arlette**

[arlette.rorive@provincedeliege.be](mailto:arlette.rorive@provincedeliege.be)

#### ○ **SLFP**

**SLFP** Enseignement Liège : Boulevard d'Avroy 228 – 4000 Liège

Tél: 04/254.70.81

Fax: 04/254.35.80

[Slfpalr.lg@skynet.be](mailto:Slfpalr.lg@skynet.be)

**Personne de contact : PAULUS Henri-François**

[hfpaulus@hotmail.com](mailto:hfpaulus@hotmail.com)

- **Caisses d'allocations familiales :**

#### **O.N.A.F.T.S.**

Rue de Trêves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

❑ **Cellule « accidents du travail » :**

**Monsieur VAN REMOORTERE**  
 Ministère de la Communauté française  
 « Espace 27 septembre »  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/413.27.73 ou 71

❑ **Coordonnées de la Chambre de recours :**

**Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné**  
 Ministère de la Communauté française  
 « Espace 27 septembre »  
 Bureau 2 E 202  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 Bruxelles

❑ **Horaire d'ouverture de l'établissement (plage horaire des cours) :**

<b>Etablissements</b>	
EP Seraing	08h00- 17h15
IPES Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Jemeppe :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 07h30-17h00</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site d'Ougrée :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 07h45-21h00</li> </ul> </li> </ul>
EP Herstal	08h00-17h05
IPES Herstal	08h00 – 17H15
EP Huy	07h30 – 18h00
IPES Huy	07h30 – 17h30
Athénée Guy Lang	07h45-16h30
IPES Hesbaye	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 1) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 08h00-16h05</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Waremme (Waremme 2) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 07h00-18h00</li> </ul> </li> </ul>
Lycée Jean Boets	07h50-16h15
EP Verviers	08h00-17h00
IPES Verviers	08h00-17h00
IPES Paramédical	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Liège :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 07h30-19h30 (horaire décalé)</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Huy :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 07h30-18h45</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Verviers :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 07h30-17h30</li> </ul> </li> </ul>

IPEA La Reid	08h30-16h15
--------------	-------------

## ANNEXE VII

### Inspection des lois sociales

#### Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél.: 02/233.41.11  
Fax: 02/ 233.48.27

#### Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

<u>Liège</u>		
Région	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>  • Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

#### Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u> • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

### Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	---

Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

## ANNEXE VIII

### Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

ACCUSE DE RECEPTION  
REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e), .....(Nom) .....(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....  
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>34</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

<sup>34</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

# **AUTRES ANNEXES**

**Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire**

**Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)**

**Niveaux et services : Secondaire ordinaire**

**Période : Année scolaire 2008-2009**

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

**Autorité :** Ministre de l'Enseignement obligatoire

**Signataire :** Christian DUPONT

**Contact :** Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

**Documents à renvoyer :** Non

**Nombre de pages :** 2

**Mots-clés :** préparation des cours



Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits<sup>35</sup> comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
  - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
  - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
  - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions

---

<sup>35</sup> Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

## **CODE CIVIL (Extrait)**

[Art. 1382](#). Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

[Art. 1383](#). Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

[Art. 1384](#). On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

## **COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**

### **DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES**

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996, notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1<sup>er</sup> de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

## **Chapitre Ier. Définitions.**

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

## **Chapitre II. Portée de la décision.**

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeller l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

### **Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur**

#### **A. Généralités.**

Article 4. §1<sup>er</sup> Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a

pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5 ,§1<sup>er</sup>, alinéa 2,i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et

objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4,§3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;



4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1<sup>er</sup> de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;

- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;

- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, §3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de

formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

### C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

#### D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

#### **Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.**

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en œuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4, §4.

## **Chapitre V. Obligations des travailleurs.**

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

## **Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.**

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

- 1 . informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

## **Chapitre VII. Evaluation.**

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la

base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

## **Chapitre VII. Disposition finale.**

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.  
Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

**A.Gt 14-03-2008**

**M.B. 25-04-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

**Article 2.** - Le présent arrêté produit ses effets au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

**Article 3.** - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN



## **Annexe**

### **Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

#### **CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Portée de la décision**

**Article 1<sup>er</sup>.** - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 2.** - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

#### **CHAPITRE II. - Définition**

**Article 3.** - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

#### **CHAPITRE III. - Engagement des parties**

**Article 4.** - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;

- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

## CHAPITRE IV. - Modalités d'application

**Article 5.** - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

**Article 6.** - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

**Article 7.** - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

**Article 8.** - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

**Article 9.** - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

**Article 10.** - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de

conservation;

4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

**Article 11.** - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

**Article 12.** - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

**Article 13.** - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

**Article 14.** - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

## **CHAPITRE V. - Dispositions finales**

**Article 15.** - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 16.** - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

# **ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE (SPECIALISE)**

## **REGLEMENT de TRAVAIL**

### **PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE**

**Coordonnées du Pouvoir organisateur :**

Province de Liège  
Place Saint-Lambert, 18 a  
4000 Liège  
BCE : 0207.725.104

**Dénomination et n° matricule de l'établissement :**

Institut Provincial Enseignement Secondaire Spécialisé Micheroux  
Matricule : 451621

**Adresse(s) :**

Rue Paul d'Andrimont, 24  
4630 SOUMAGNE

**Tél. :** 04/ 355.97.97

**Fax :** 04/ 355.97.69

**E-mail :** [chantal.annet@provincedeliege.be](mailto:chantal.annet@provincedeliege.be)

**Site Internet :** <http://www.provincedeliege.be>

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

## **I. CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1**

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

### **Article 2**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (à l'exception de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit) ;
- du décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

### **Article 3**

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

#### **Article 4**

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

#### **Article 5**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

#### **Article 6**

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau déconcentré de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### **Article 7**

#### **Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions**

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

### **Article 8**

§ 1<sup>er</sup>. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 précité :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuivent la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;



- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

Les devoirs et incompatibilités des maîtres et professeurs de religion sont fixés par les articles 5 à 13 du décret du 10 mars 2006 précité.

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38 dudit règlement.

### **Article 8 bis**

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits tels que précisés dans les dispositions spécifiques fixées par le Pouvoir organisateur.

Les membres du personnel enseignant, paramédical, social, psychologique et auxiliaire d'éducation de l'enseignement secondaire spécialisé assurent leurs diverses missions d'évaluation et de préparation des conseils de classe tels qu'indiqué aux articles 29 §§3 et 4, 30 §§3 et 4, 32, 68, 69, 78, 79, 80, 100, 101 et 110bis du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

L'ensemble des préparations et la documentation à la base de celles-ci doivent pouvoir dans les meilleurs délais être mises à la disposition du Pouvoir organisateur et des services d'Inspection de la Communauté française.

Les membres du personnel enseignant transmettent les épreuves d'évaluation des élèves, questionnaires compris, selon les modalités en vigueur dans l'établissement afin de les conserver.

Ils rendent les questions des épreuves d'évaluation sommative, y compris pour la seconde session éventuelle, ainsi qu'un aperçu des critères de correction et leur pondération selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Les membres du personnel enseignant sont également tenus de collaborer au relevé de présence des élèves selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

### **Article 8 ter**

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 (surtout l'article 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

### **Article 8 quater**

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 précité en informeront leur Pouvoir organisateur.

### **Article 8 quinquies**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel veillent à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

### **Article 8 sexies**

L'enseignement de la Province de Liège adhère aux principes énoncés dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Dans ce cadre, les membres du personnel veillent dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, idéologiques, philosophiques ou religieuses. Cette mesure, pour ce qui est de la manifestation de tendances philosophiques ou religieuses, ne s'applique pas aux enseignants de cours dits philosophiques.

## **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

### **Article 9**

Les directeurs sont présents pendant la durée des cours. Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, ils dirigent les séances de concertation, conseils de classes, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

Ceux qui n'assurent pas de périodes de cours sont présents en outre au moins 20 minutes avant le début des cours et 30 minutes après leur fin.

### **Article 10**

(Sans objet)

### **Article 11**

(Sans objet)

### **Article 12**

(Sans objet)

### **Article 13**

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement secondaire spécialisé se trouvent en annexe I.A.

## **Article 14**

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

## **Article 15**

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.B.

## **Article 16**

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe VI.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

## **Article 17**

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

## **Article 18**

L'horaire des membres du personnel de l'enseignement spécialisé, chargés de fonctions à prestations incomplètes est déterminé de la manière suivante<sup>2</sup> :

VOLUME des PRESTATIONS	REPARTITIONS MAXIMALES SUR :	LIMITATIONS A :
Inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
Egal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
Entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
Egal au 1/ 2 temps	4 jours	5 demi-journées
Entre 1/2 et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Egal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
Entre 3/4 et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

<sup>2</sup> Articles 2 à 4 du décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

Egal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
---------------------------------	---------	-----------------

L'impossibilité matérielle d'appliquer cette répartition doit être constatée par la Commission paritaire locale.

### **Article 19**

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Cette garantie s'étend aux membres du personnel qui assurent sur base volontaire les surveillances des repas de midi.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

### **Article 20**

Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils de classe, réunions de parents) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>3</sup>.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

<sup>3</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.

## **IV. RÉMUNÉRATION**

### **Article 21**

§ 1<sup>er</sup>. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>4</sup>

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. La matière relative aux maîtres de stage dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française, est réglée par les dispositions suivantes :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001<sup>5</sup> (pris en application du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des directeurs et des régents<sup>6</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001<sup>7</sup> (pris en application du décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur<sup>8</sup>) ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 juillet 2003<sup>9</sup> (pris en application du décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie<sup>10</sup>).

Conformément aux trois arrêtés du Gouvernement précités, le montant de leur allocation est adapté chaque année dans une circulaire, en tenant compte des fluctuations de l'indice-santé, l'indice de référence étant celui de septembre 2001 fixé à 1.2652.

---

<sup>4</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1<sup>er</sup> avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>6</sup> Décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.

<sup>7</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001 relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur

<sup>8</sup> Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur.

<sup>9</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à l'exercice de la fonction et à la rémunération de maîtres de stage ainsi qu'à l'établissement d'accords de collaboration entre les Hautes Ecoles et des établissements d'enseignement fondamental spécial et d'enseignement secondaire spécial organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

<sup>10</sup> Décret du 14 novembre 2002 définissant l'organisation des stages inclus dans les activités d'intégration professionnelle des études conduisant au diplôme de spécialisation en orthopédagogie.

§ 5. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>11</sup>.

Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération. A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 6. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>12</sup> et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 7. En ce qui concerne le paiement des surveillances durant le temps de midi, il est renvoyé à l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé.

§ 8. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locale dans l'enseignement officiel subventionné, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### **Article 22**

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

### **Article 22 bis**

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

---

<sup>11</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

<sup>12</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

### **Article 23**

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>13</sup>.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

### **Article 24**

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>14</sup>.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par le décret du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006 précités.

### **Article 24 bis**

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prêter ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

---

<sup>13</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>14</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

## **Article 24 ter**

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du Pouvoir organisateur prouvée par la COPALOC, en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

Sauf dans le respect des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut, les membres du personnel ne peuvent utiliser le nom et/ou le sigle d'un établissement scolaire sans autorisation préalable de la direction.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### **Article 25**

§ 1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement ».

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>15</sup>.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

---

<sup>15</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.



## **Article 26**

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### **Article 27**

§ 1<sup>er</sup>. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

### **Article 27 bis**

L'inobservance des articles 25 et 27 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

## **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT**

### **Article 28**

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence » ;
- dans la note du Collège provincial du 07 décembre 2009, intitulée « Droits et devoirs des agents. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail/procédure interne -Personnes de confiance » reprise en annexe.

### **Article 29**

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

### **Article 30**

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

## § 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance. Les coordonnées des personnes compétentes sont reprises au sein de l'annexe IV du présent règlement. Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- La victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en la personne du Directeur général provincial, en l'invitant à prendre des mesures en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

## **IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE** **(Fonctions de promotion et de sélection)**

### **A. Missions**

#### **Article 31**

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

- ~~fonctions de sélection et autres fonctions de promotion~~ : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994 précité.

## **Article 32**

§ 1<sup>er</sup>. (Sans objet)

§ 2. Au niveau secondaire, le sous-directeur remplace le directeur absent. Il agira avec l'accord du Pouvoir organisateur. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 3. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 4. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 5. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit, à sa demande, un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. Il est consultable en permanence sur le site de l'Enseignement de la Province de Liège.

## **B. Lettre de mission**

### **Article 33**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

#### Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

### Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

## **C. Evaluation formative**

### **Article 34**

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

## **X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

### **Article 35**

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>16</sup> ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Le nombre de jours de classe est fixé par les dispositions suivantes :

- enseignement spécialisé : les articles 120 et 123 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

---

<sup>16</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

## **XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**

### **Article 36**

#### **A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :**

	<b>DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>17</sup> , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections législatives ou provinciales	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		

<sup>17</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>7. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-
<b>9. Congé politique</b>		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>18</sup>	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>19</sup>	

<sup>18</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>19</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>20</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>21</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pausas d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
<b>11. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
<b>12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b>	AECF 22/06/1989 <sup>22</sup>	-
<b>13. Congé pour interruption de carrière</b>	AECF 03/12/1992 <sup>23</sup> Décret 20/12/1996 <sup>24</sup>	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
<b>14. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>25</sup>	
<b>15. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>26</sup> Décret 17/07/2002 <sup>27</sup>	-
<b>16. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>28</sup>	
<b>17. Congé pour don d'organe</b>	Décret du 23 janvier 2009	
<b>18. Congé pour activités sportives</b>	Décret du 23 janvier 2009	

<sup>20</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>21</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>22</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<sup>23</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>24</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>25</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

<sup>26</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>27</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>28</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.



**B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :**

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>29</sup>
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. du 31/03/1984 <sup>30</sup>
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996 <sup>31</sup>
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
<b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

**C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>32</sup>
--	-------------------------------

**D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :**

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)<sup>33</sup>

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### **Article 37**

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994 précité.

En ce qui concerne les maîtres de religion désignés à titre temporaire, les modalités de fin de fonction sont fixées aux articles 26 à 29 et 110 du décret du 10 mars 2006 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994 précité.

<sup>29</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>30</sup> Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>31</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>32</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

<sup>33</sup> Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements).

En ce qui concerne les maîtres de religion nommés à titre définitif, les modalités de fin de fonction sont fixées à l'article 111 du décret du 10 mars 2006 précité.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 précité et article 27 du décret du 10 mars 2006 précité).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 précité et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006 précité).

### **XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

#### **Article 38**

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 6 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

### **XIV. COMMISSIONS PARITAIRES**

#### **A) Commissions paritaires locales**

#### **Article 39**

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 6 juin 1994 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

## B) Commission paritaire centrale

### **Article 40**

En cas de litige dans le cadre de l'adoption - ou de la modification - des règlements de travail, l'article 15 quinquies § 2 de la loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

### **Article 41**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

## **ANNEXES AU REGLEMENT DE TRAVAIL**

I. Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	
I.A. Enseignement secondaire spécialisé	p. 25
I.B. Personnel non enseignant	p. 27
II. Coordonnées des services du Pouvoir Organisateur	p. 28
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 30
IV. Bien-être au travail	p. 32
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accident du travail	
	p. 34
VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel	
	p. 35
VII. Inspection des lois sociales	p. 37
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 39
IX. Autres annexes	p. 40

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

#### I.A. Enseignement secondaire spécialisé

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -</b>	<b>Minimum charge complète</b>	<b>Maximum charge complète</b>
<b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 1.2.3</b>		
a) cours généraux et spéciaux	22	24
b) cours techniques	24	28
c) P.P.	24	28
d) C.T.P.P.	24	28
<b>Enseignement spécialisé secondaire inférieur Forme 4</b>		
a) cours généraux, cours spéciaux, cours techniques + tous les cours en EHR autres que P.P.	22	24
b) C.T.P.P	24	28
c) C.T.P.P. Au 1 <sup>er</sup> degré du type I	22	24
d) P.P. (y compris en EHR)	30	33
e) P.P. au 1 <sup>er</sup> degré du type I	22	24
f) accompagnateur CEFA	36	

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire des chefs d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes<sup>34</sup>.

L'horaire des chefs de travaux d'atelier est de 30 à 33 périodes de 50 minutes par semaine<sup>35</sup>.

§ 2. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé du degré inférieur est fixé par l'article 68 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

§ 3. L'horaire du personnel enseignant dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 du degré supérieur est fixé par l'article 69 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>34</sup> Article 72, § 4 du décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

<sup>35</sup> Article 77, alinéa 2 du décret du 03 mars 2004 précité.

§4. La charge hebdomadaire du personnel enseignant inclut les périodes de travail en équipe, de guidance-recyclage, de conseil de classe et éventuellement de direction de classe.

### **I.B. Prestations des autres membres du personnel**

<b>LES DIVERS TYPES DE FONCTIONS - Charge hebdomadaire -</b>	<b>Minimum charge complète</b>	<b>Maximum charge complète</b>
<b>Personnel auxiliaire d'éducation</b>		
a) surveillant-éducateur, secrétaire-bibliothécaire	36 heures	38 heures
b) éducateur-économiste, secrétaire de direction	36 heures	38 heures
c) personnel auxiliaire d'éducation dans l'enseignement spécialisé	36 heures	
<b>Personnel paramédical, social et psychologique de l'enseignement</b>		
a) assistant(e) social(e)	36	38
b) infirmière	32	36
c) kinésithérapeute	32	36
d) logopède	30	32
e) puéricultrice	32	36
f) psychologue	36	38

## ANNEXE II

### Coordonnées des services du Pouvoir organisateur

Province de Liège  
Place Saint Lambert, 18 A  
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00

Fax : 04/220.21.01

### CONTACTS

#### **DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION – DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT**

Rue du Commerce, 14  
4100 Seraing

##### **Direction générale et Services de l'Inspection :**

Tel. : 04/330.73.00

Fax : 04/330.73.49

##### **Secrétariat :**

Tel. : 04/330.73.27 ou 04/330.73.02

Fax : 04/330.73.49

##### **Service du personnel (statut administratif et contrôle des subventions - traitements pour l'enseignement secondaire) :**

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29

Fax : 04/330.73.49



## **Direction générale transversale**

Rue Georges Clémenceau, 15  
4000 Liège  
Tel. : 04/220.21.00  
Fax : 04/220.21.01

- Direction des ressources humaines
  - Statut – Cadres – Projets
  - Gestion des ressources humaines
    - Processus RH
    - Cellule de recrutement et sélection
  - Gestion administrative du personnel
    - Administration du personnel
    - Mission – Accident du travail – Maladies professionnelles
- Gestion pécuniaire du personnel
  - Gestion pécuniaire du personnel en activité
  - Gestion pécuniaire du personnel retraité

## ANNEXE III

### Coordonnées des services de l'AGPE

#### I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

• **Directrice générale:**

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.39.31  
Fax : 02/413.39.35  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• **Secrétariat :**

Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58

#### II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné.

• **Directrice générale adjointe:**

Madame Caroline BEGUIN  
Tél. : 02/413.33.19  
Fax : 02/413.40.48  
[caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)

❖ Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française :

• **Directeur :**

Monsieur Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

❖ **Direction de la Coordination :**

• **Directrice :**

Mme Sylviane MOLLE  
Tél. : 02/413.25.78  
Fax : 02/413.29.25  
[sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

**III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.**

❖ **Direction déconcentrée:**

Direction déconcentrée de Liège :  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS  
Tél. : 04/364.13.11  
Fax : 04/364.13.01  
[viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)

## ANNEXE IV

### Bien-être au travail

□ **Nom et coordonnées du service de prévention :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail.  
Quai Godefroid Kurth, 100  
4020 Liège  
04/237.29.40

□ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

IPESS de Micheroux	- A l'infirmierie
--------------------	-------------------

□ **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**

IPESS de Micheroux	- JAMME Nadine, infirmière - VANDERVECK Véronique, infirmière
--------------------	--

□ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT  
Quai Orban 32-34  
4020 Liège  
04/344.62.53

□ **Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :**

SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale  
Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail  
Direction de Liège  
Boulevard de la Sauvenière 73- 4000 Liège  
04/250. 95.11

□ **Nom et coordonnées des personnes de confiance :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail  
Quai Godefroid Kurth, 100  
4000 Liège

Madame Lucie DE KEUKELAIRE (04/237.29.43)  
Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42)

□ **Equipes de première intervention :**

IPESS de Micheroux	- GONDA Mylene, Chef d'atelier ; - ANNET Chantal, Directrice
--------------------	---

□ **Personnes habilitées à utiliser le DEA :**

IPESS de Micheroux	- ANNET Chantal, Directrice ; - VANDERVECK Véronique, infirmière ; - FRANCK Pierre, kinésithérapeute
--------------------	--

□ **Endroit où se trouve le DEA:**

- En face du bureau de la direction

## **ANNEXE V**

### **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail**

#### **I. Absence pour maladie**

##### **MEDCONSULT**

Rue des Chartreux, 57  
B-1000 Bruxelles  
Tél : 0800 93 341

#### **II. Accidents de travail**

##### **Adresse du MEDEX**

Liège : Boulevard Frère Orban, 25  
4000 Liège

## ANNEXE VI

### Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

- **Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

#### • **CGSP**

CGSP Enseignement Liège : Place St- Paul 9-11 – 4000 Liège  
Tel : 04/221.97.66  
Fax : 04/221.97.67  
liege@cgsp.be

**Personne de contact: FAGNANT Carine**  
[carine.fagnant@provincedeliege.be](mailto:carine.fagnant@provincedeliege.be)

#### • **CSC**

**CSC** Enseignement Liège : Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège  
Tel: 04/340.75.20  
Fax: 04/340.75.29  
Csc-enseignement.liege@acv-csc.be

**Personne de contact: RORIVE Arlette**  
[arlette.rorive@provincedeliege.be](mailto:arlette.rorive@provincedeliege.be)

#### • **SLFP**

**SLFP** Enseignement Liège : Boulevard d'Avroy 228 – 4000 Liège  
Tél : 04/254.70.81  
Fax : 04/254.35.80  
Slfpalr.lg@skynet.be

**Personne de contact : PAULUS Henri-François**  
[hfpaulus@hotmail.com](mailto:hfpaulus@hotmail.com)

- **Caisses d'allocations familiales :**

**O.N.A.F.T.S.**  
Rue de Trêves, 70  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/237.21.12  
Fax : 02/237.24.70

□ **Cellule « accidents du travail » :**

**Monsieur VAN REMOORTERE**  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.27.73 ou 71

□ **Coordonnées de la Chambre de recours :**

**Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné**  
Ministère de la Communauté française  
« Espace 27 septembre »  
Bureau 2 E 202  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

□ **Horaire d'ouverture de l'établissement (plage horaire des cours) :**

IPESS de Micheroux	- 08h30-16h00
	- 08h30-12h30 (le mercredi)



## ANNEXE VII

### Inspection des lois sociales

#### Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél.: 02/233.41.11  
Fax: 02/ 233.48.27

#### Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>  • Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

#### Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<u>Localité :</u>  • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

### Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	---

<b>Localité</b>	<b>Province de Liège</b>	<b>Jours et heures d'ouverture</b>
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

## ANNEXE VIII

### Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

#### ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e), .....(Nom) .....(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....  
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>36</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

<sup>36</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.

# **AUTRES ANNEXES**

**Objet : Documents relatifs à la préparation des cours  
dans l'enseignement secondaire ordinaire**

**Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)**

**Niveaux et services : Secondaire ordinaire**

**Période : Année scolaire 2008-2009**

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

**Autorité :** Ministre de l'Enseignement obligatoire

**Signataire :** Christian DUPONT

**Contact :** Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

**Documents à renvoyer :** Non

**Nombre de pages :** 2

**Mots-clés :** préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits<sup>37</sup> comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
  - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
  - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
  - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

---

<sup>37</sup> Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

## **CODE CIVIL (Extrait)**

[Art. 1382](#). Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

[Art. 1383](#). Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

[Art. 1384](#). On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.



## **COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**

### **DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES**

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1<sup>er</sup> de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie
  
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;

- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

## **Chapitre Ier. Définitions.**

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

## **Chapitre II. Portée de la décision.**

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeler l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

## **Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur**

### **A. Généralités.**

Article 4. §1<sup>er</sup> Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;
- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du(des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminées d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant

les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, §3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;
4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1<sup>er</sup> de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;

- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;

- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;

- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;

- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4, §3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi

du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;

- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

### C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.



Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4,§§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

## **Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.**

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

-formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en oeuvre en matière d'alcool et de drogues ;

-examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;

-prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;

-surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;

-s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4,§4.

## **Chapitre V. Obligations des travailleurs.**

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être.

En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;
- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

## **Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.**

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

- 1 . informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

## **Chapitre VII. Evaluation.**

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;
- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut

apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

## **Chapitre VII. Disposition finale.**

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT

SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

**A.Gt 14-03-2008**

**M.B. 25-04-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

**Article 2.** - Le présent arrêté produit ses effets au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

**Article 3.** - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

## **Annexe**

### **Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné**

#### **Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

#### **CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Portée de la décision**

**Article 1<sup>er</sup>.** - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 2.** - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

#### **CHAPITRE II. - Définition**

**Article 3.** - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

#### **CHAPITRE III. - Engagement des parties**

**Article 4.** - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

## **CHAPITRE IV. - Modalités d'application**

**Article 5.** - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

**Article 6.** - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

**Article 7.** - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

**Article 8.** - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

**Article 9.** - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

**Article 10.** - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;

2. la ou les finalités poursuivies;
  3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
  4. le caractère permanent ou non du contrôle.
- En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :
5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;
  6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;
  7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

**Article 11.** - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

**Article 12.** - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1°, 2° ou 3°.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

**Article 13.** - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4°, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.



**Article 14.** - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

## **CHAPITRE V. - Dispositions finales**

**Article 15.** - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 16.** - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

**ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE - Enseignement de  
Promotion Sociale (EPS)**

**REGLEMENT de TRAVAIL**

**PERSONNEL DIRECTEUR, ENSEIGNANT ET ASSIMILE**

**Coordonnées du Pouvoir organisateur :**

Province de Liège

Place Saint-Lambert, 18 A

4000 Liège

BCE : 0207.725.104

**Dénomination et n° matricule de l'établissement :**

.....  
.....  
.....

**Adresse(s) :**

.....  
.....  
.....

**Tél. :** ..... **Fax :** .....

**E-mail** .....

**Site Internet :** .....

L'emploi dans le présent règlement de travail des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

Tous les textes et dispositions légales et réglementaires cités dans le présent règlement de travail doivent être adaptés à l'évolution de la législation en vigueur.

## **I. CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1**

La loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail impose aux communes et provinces d'adopter un règlement de travail pour leur personnel, en ce compris leur personnel enseignant.

### **Article 2**

Le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel soumis aux dispositions :

- du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

Le présent règlement s'applique durant l'exercice des fonctions sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux qui peuvent y être assimilés (à titre d'exemples : lieux de stage, classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études, etc.).

Le présent règlement s'applique pour toute activité en lien avec le projet pédagogique et d'établissement.

Le présent règlement ne s'applique pas aux catégories du personnel enseignant non statutaire.

### **Article 3**

Un exemplaire à jour du présent règlement ainsi que les différents textes légaux, décrets, réglementaires ainsi que les circulaires applicables aux membres du personnel (notamment ceux cités dans le présent règlement de travail) sont rassemblés dans un registre conservé et consultable au sein de l'établissement.

Le registre reprend toutes les adresses des sites relativement à son contenu (notamment : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be), [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be), [www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), [www.cfwb.be](http://www.cfwb.be), [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be), etc.). Autant que possible, il est conservé et consultable dans un local disposant d'une connexion au réseau Internet.

Le registre est mis à la disposition des membres du personnel, qui peuvent le consulter librement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, le cas échéant en s'adressant à son dépositaire.

Le dépositaire du registre garantit l'accès libre et entier de celui-ci aux membres du personnel. Son identité est communiquée à la COPALOC et fait l'objet d'une note interne de service.

Le directeur est responsable du contenu du registre, de son actualisation ainsi que de son accès au personnel.

### **Article 4**

Le membre du personnel qui désire consulter les documents dont il est question à l'article 3 peut être aidé par le secrétariat ou le dépositaire du registre et, le cas échéant, recevoir copie du/des texte(s) qui l'intéresse(ent).

## **Article 5**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur (dont le nom est communiqué à la COPALOC) remet à chaque membre du personnel un exemplaire du règlement de travail.

Il remet également un exemplaire à tout nouveau membre du personnel lors de son entrée en fonction.

Il fait signer un accusé de réception<sup>1</sup> dudit règlement au membre du personnel.

§ 2. Si des modifications sont apportées par la suite au règlement de travail, le directeur ou le délégué du Pouvoir organisateur en transmet copie à chaque membre du personnel et fait signer un nouvel accusé de réception.

Il veille alors à mettre à jour le registre visé à l'article 3.

## **Article 6**

Les adresses des organismes suivants sont reprises en annexe du présent règlement de travail :

- les bureaux régionaux ainsi que les permanences de l'inspection des lois sociales (annexe VII) ;
- le service de l'enseignement du Pouvoir organisateur ;
- le bureau centralisé de l'A.G.P.E. (Administration générale des Personnels de l'Enseignement) (annexe III) ;
- les autres adresses utiles aux membres du personnel (médecine du travail, SIPPT ou SEPPT, centre médical du MEDEX, ONAFTS, personnes de référence, Cellule « accident de travail », etc.....) (annexe IV) ;
- les adresses des organes de représentation des pouvoirs organisateurs ;
- les adresses des organisations syndicales représentatives.

## **II. DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS**

### **Article 7**

#### **Obligations, devoirs, incompatibilités et interdictions**

Les membres du personnel doivent fournir à la demande du Pouvoir organisateur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (état civil, nationalité, composition de ménage, lieu de résidence...) ; toute modification doit être signalée au Pouvoir organisateur dans les plus brefs délais.

Le membre du personnel a le droit d'avoir accès à son dossier administratif dès qu'il le demande tant au sein de l'établissement qu'auprès des services administratifs de l'enseignement du Pouvoir organisateur dont il relève. Il peut le consulter sur place et obtenir copie de tout document le concernant.

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe VIII.

## **Article 8**

§ 1<sup>er</sup>. Les devoirs et incompatibilités des membres du personnel sont fixés par les articles 6 à 15 du décret du 6 juin 1994 précité :

- Les membres du personnel doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du Pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions (article 6) ;
- Dans l'exercice de leur fonction, les membres du personnel accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires et par l'acte de désignation (article 7) ;
- Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les élèves et les étudiants et, le cas échéant, avec les parents d'élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction (article 8) ;
- Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale (article 9) ;
- Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant (article 10) ;
- Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret (article 11) ;
- Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques (article 12) ;
- Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuivent la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature (article 13) ;
- Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du Pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions (article 14) ;
- Est incompatible avec la qualité de membre du personnel d'un établissement de l'enseignement officiel subventionné, toute occupation qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif de ce Pouvoir organisateur ou qui serait contraire à la dignité de la fonction. Les incompatibilités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont indiquées dans tout acte de désignation ou de nomination (article 15).

§ 2. Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

§ 3. Le non-respect par un membre du personnel d'un ou plusieurs articles du présent règlement de travail peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire en application des articles 37 et 38 dudit règlement.

### **Article 8 bis**

Les membres du personnel enseignant doivent tenir à jour et avoir à disposition les documents de préparation écrits précisés dans les dispositions spécifiques fixées par le Pouvoir organisateur.

### **Article 8 ter**

En raison des responsabilités qui découlent des articles 1382 à 1384 du code civil (surtout l'article 1384) du code civil, les membres du personnel exercent un devoir de surveillance sur les élèves qui leur sont confiés dans les limites des moyens qui leur sont dévolus pour ce faire.

### **Article 8 quater**

Les membres du personnel qui exercent ou exerceront une activité accessoire rémunérée quelconque hors enseignement dans le respect des articles 15 à 17 du décret du 6 juin 1994 en informeront leur Pouvoir organisateur.

### **Article 8 quinquies**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel veillent à porter une tenue vestimentaire adéquate et soignée.

### **Article 8 sexies**

L'enseignement de la Province de Liège adhère aux principes énoncés dans le décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Dans ce cadre, les membres du personnel veillent dans l'exercice de leurs fonctions, à s'abstenir de manifester de quelque manière que ce soit, leurs propres tendances politiques, idéologiques, philosophiques ou religieuses. Cette mesure, pour ce qui est de la manifestation de tendances philosophiques ou religieuses, ne s'applique pas aux enseignants de cours dits philosophiques.

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

#### **Article 9**

Le personnel directeur est en fonction pendant les heures d'ouverture de l'école. Dans ce cadre, il aligne autant que possible ses horaires de travail sur celui des cours.

Sauf si le Pouvoir organisateur en décide autrement, les directeurs dirigent les conseils des études et d'admission, coordination et assument la responsabilité de ces séances. Ils ne peuvent s'absenter que pour les nécessités du service et avec l'accord du Pouvoir organisateur. Ils doivent notifier préalablement toute absence à leur hiérarchie.

#### **Article 10**

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions dans l'enseignement de promotion sociale se trouve en annexe I.

#### **Article 11**

(Sans objet)

#### **Article 12**

(Sans objet)

#### **Article 13**

(Sans objet)

#### **Article 14**

Les prestations du personnel enseignant qui sont visées dans le présent règlement ne comprennent pas le temps de préparation des cours et de correction des travaux.

#### **Article 15**

La charge hebdomadaire de travail des divers types de fonctions des membres du personnel des autres catégories des écoles se trouvent en annexe I.

#### **Article 16**

§ 1<sup>er</sup>. L'horaire d'ouverture des établissements est repris en annexe VI.

§ 2. A titre indicatif, au début de chaque année scolaire, le membre du personnel reçoit du directeur un document lui indiquant les heures d'ouverture de l'école ainsi que le calendrier annuel de l'établissement tel que visé à l'article 20 du présent règlement de travail.

#### **Article 17**

L'horaire des membres du personnel chargés de fonctions à prestations complètes peut être réparti sur tous les jours d'ouverture de l'établissement.

**Article 18**  
(Sans objet)

**Article 19**

Les prestations des membres du personnel enseignant, directeur et assimilé s'effectuent durant les jours et heures d'ouverture de l'établissement, selon les grilles-horaires telles qu'elles sont mises à disposition du service de la vérification de la Communauté française et qui leur sont communiquées individuellement par écrit et tenues à disposition des membres du personnel dans une farde.

Les horaires individuels sont définis par le Pouvoir organisateur ou son délégué et soumis à la concertation en assemblée plénière de l'établissement avec les membres du personnel en début d'année scolaire en tenant compte des exigences du projet d'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches. Il en va de même pour toute modification qui y serait apportée par la suite, sauf cas de force majeure.

L'horaire individuel est communiqué au membre du personnel et aux membres de la COPALOC avant sa mise en application. La COPALOC remet un avis sur l'organisation générale des horaires et examine les éventuels cas litigieux.

Il garantit à chaque membre du personnel prestant une journée complète une interruption de 35 minutes minimum sur le temps de midi.

Une pause d'au moins 15 minutes doit être garantie au personnel prestant 4 heures de cours successives.

Le membre du personnel est tenu d'être présent sur son lieu de travail, durant ses prestations ; tout départ justifié par des raisons urgentes de santé ou de force majeure doit être immédiatement signalé au directeur ou à son délégué ; tout autre départ anticipé ou momentané est subordonné à l'autorisation préalable du Pouvoir organisateur ou de son délégué.

**Article 20**

Au début de l'année scolaire, la direction de l'établissement établit, en assemblée plénière de l'établissement en concertation avec les membres du personnel un calendrier des activités (conseils des études ou d'admission) qui se dérouleront durant l'année scolaire et leur durée prévisible afin de permettre au membre du personnel d'organiser son agenda.

Il sera tenu compte de la problématique des membres du personnel exerçant leur fonction dans plusieurs établissements.

Toute modification de ce calendrier doit faire l'objet d'une concertation avec les membres du personnel, sauf en cas d'événement imprévisible lors de la planification initiale et revêtant un caractère urgent ou de force majeure<sup>2</sup>.

Ce calendrier est soumis préalablement pour approbation à la COPALOC. Il est communiqué au membre du personnel avant sa mise en application.

---

<sup>2</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif.



## **IV. RÉMUNÉRATION**

### **Article 21**

§ 1<sup>er</sup>. Les subventions-traitements afférentes aux rémunérations sont payées, par virement, au numéro de compte bancaire indiqué par les membres du personnel.

Elles sont fixées et liquidées par la Communauté française dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, pour l'enseignement de plein exercice.

§ 2. Les échelles de traitement attribuées aux fonctions du personnel directeur et enseignant et assimilé sont déterminées par l'arrêté royal du 27 juin 1974.<sup>3</sup>

§ 3. La loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs est applicable aux rémunérations des membres du personnel directeur, enseignant et assimilé.

§ 4. Tous les mois, les membres du personnel ont accès via un accès Internet individualisé à une fiche individuelle qui reprend les principaux éléments de rémunération (revenu brut, retenues de sécurité sociale et de précompte professionnel ainsi que le net versé.)<sup>4</sup>. Les membres du personnel reçoivent annuellement de la Communauté française une fiche de rémunération.

A leur demande, ils obtiennent du Pouvoir organisateur les copies des extraits de paiement qui les concernent.

§ 5. L'intervention dans les frais de déplacement a lieu aux conditions et selon les modalités fixées par le décret du 17 juillet 2003<sup>5</sup> et la circulaire n° 2561 du 18 décembre 2008 intitulée « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

§ 6. En application de l'art. 8-1° de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné, l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail sont fixées par la COPALOC.

---

<sup>3</sup> Arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1<sup>er</sup> avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement de l'Etat, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et des échelles des grades du personnel des centres psycho médico-sociaux de l'Etat, pour l'enseignement obligatoire ainsi que l'enseignement ordinaire et spécialisé de plein exercice.

<sup>4</sup> Circulaire n° 1373 du 17 février 2006 relative à la mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

<sup>5</sup> Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

## **V. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET TUTELLE SANITAIRE**

### **Article 22**

§ 1<sup>er</sup>. La matière du bien-être au travail est réglée par :

- la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application ;

§ 2. Les renseignements nécessaires en matière de bien-être au travail se trouvent en annexe IV du présent règlement.

### **Article 22 bis**

Chaque membre du personnel doit prendre soin dans l'exercice de ses fonctions et selon les possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son Pouvoir organisateur qui seront précisées en COPALOC.

### **Article 23**

Les membres du personnel féminin qui le souhaitent bénéficient, pendant une durée de 12 mois à partir de la naissance de l'enfant, de pauses allaitement d'une durée d'une demi-heure chacune à raison d'une pause par journée de travail de minimum 4 heures et de deux pauses par journée de travail de minimum 7 heures 30, moyennant preuve de l'allaitement<sup>6</sup>.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué met un endroit discret, bien aéré, bien éclairé, propre et convenablement chauffé à la disposition du membre du personnel afin de lui permettre d'allaiter ou de tirer son lait dans des conditions appropriées.

### **Article 24**

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves ou les étudiants, que ceux-ci soient présents ou pas<sup>7</sup>.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci et qui en dépendent. Elle pourrait encore s'étendre selon les modalités fixées par le règlement d'ordre intérieur propre à l'établissement.

Les membres du personnel qui ne respectent pas cette interdiction se voient appliquer les mesures disciplinaires prévues par les décrets du 6 juin 1994, du 10 mars 2006 et du 2 juin 2006 précités.

---

<sup>6</sup> Chapitre XIV de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>7</sup> Décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et arrêté royal du 15 décembre 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics.

### **Article 24 bis**

Sauf dérogation ou lorsque ces tâches lui sont confiées, il est interdit au membre du personnel de distribuer ou de vendre, sous quelque forme que ce soit, des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ainsi que sur tous les lieux y assimilables. En matière de drogue, le membre du personnel est soumis aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Le membre du personnel doit veiller à ne pas se présenter sur ces mêmes lieux ni prester ses fonctions sous l'emprise d'alcool ou de drogues.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogue sera menée dans les établissements conformément à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné prise en sa séance du 28.09.2010, reprise en annexe.

La Province de Liège, dans le cadre de cette politique, met en place un plan de prévention et de gestion des assuétudes au travail repris en annexe.

Tout dysfonctionnement professionnel lié à la consommation supposée d'alcool ou de drogue est géré conformément aux modalités précisées dans ce plan.

### **Article 24 ter**

A l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communication électroniques, et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter les règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut. Ces règles sont rappelées dans la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20.06.2007 et dans la charte informatique du pouvoir organisateur approuvée par la COPALOC en l'occurrence pour la Province de Liège, la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication reprise en annexe.

Sauf dans le respect des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut, les membres du personnel ne peuvent utiliser le nom et/ou le sigle d'un établissement scolaire sans autorisation préalable de la direction.

## **VI. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

### **Article 25**

§ 1<sup>er</sup>. Les matières des accidents du travail et des maladies professionnelles sont réglées par les dispositions suivantes :

- la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ;
- l'arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ;
- l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ainsi que les circulaires qui s'y rapportent ;
- la circulaire n° 1345 du 24 janvier 2006 intitulée « Accidents du travail et maladies professionnelles – Contacts avec la Cellule des accidents du travail de l'enseignement » pour information uniquement.

§ 2. Le membre du personnel victime d'un accident de travail (sur le lieu du travail ou sur le chemin du travail), avertira ou fera avertir immédiatement, sauf cas de force majeure, le Pouvoir organisateur ou son délégué qui prendra les mesures qui s'imposent et apportera toute l'aide nécessaire afin de régler administrativement le problème (déclaration d'accident).

Il enverra un certificat médical (formulaire S.S.A. 1B, disponible sur le site internet [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), circulaire n° 1369) au centre médical dont il dépend<sup>8</sup>.

La direction met à tout moment à la disposition du personnel une réserve desdits certificats sur lesquels elle aura inscrit le numéro de l'école.

### **Article 26**

Le Pouvoir organisateur souscrit, en tant qu'employeur, une police d'assurance pour couvrir la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre des activités scolaires.

---

<sup>8</sup> Les coordonnées des centres médicaux figurent en annexe V.

## **VII. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU INFIRMITÉ**

### **Article 27**

§ 1<sup>er</sup>. Les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont réglées par les dispositions suivantes :

- le décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement ;

§ 2. Le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure dûment justifié, avertir ou faire avertir la direction ou le délégué désigné à cet effet le jour-même (de préférence avant le début de ses prestations) par la voie la plus rapide (le téléphone par exemple et de préférence) ; il précisera ou fera préciser la durée probable de l'absence.

Il prendra toutes les mesures nécessaires, sauf cas de force majeure, pour être en ordre au point de vue administratif, conformément à la circulaire n° 3012 du 8 février 2010 intitulée « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes. » ou tout autre document qui viendrait l'actualiser ou la remplacer.

La direction met à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des formulaires à remplir ainsi que le vade mecum repris dans la circulaire 3012 précitée. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il dispose bien chez lui d'une réserve suffisante de ces formulaires.

### **Article 27 bis**

L'inobservance des articles 25 et 27 du présent règlement pourrait entraîner le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à la subvention-traitement pour la période d'absence.

## **VIII. ACTES DE VIOLENCE ET HARCÈLEMENT**

### **Article 28**

Les dispositions relatives aux actes de violence et au harcèlement sont reprises :

- dans la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans l'arrêté royal du 11 juillet 2002 relatif à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- dans la circulaire n° 1551 du 19 juillet 2006 intitulée « Guide de procédure pour la mise en application de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail » à titre purement informatif ;
- dans les articles 37quater à 37decies de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 précité ;
- dans les articles 47 à 49 du décret du 2 juin 2006 ;
- dans la circulaire n° 1836 du 11 avril 2007 intitulée « Information des membres du personnel des établissements scolaires au sujet des droits des victimes d'actes de violence » ;

- dans la note du Collège provincial du 07 décembre 2009, intitulée « Droits et devoirs des agents. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail/procédure interne-personnes de confiance » reprise en annexe.

## **Article 29**

Le soutien psychologique et/ou juridique aux victimes d'actes de violence ou de harcèlement est réglé par les dispositions suivantes :

- l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

## **Article 30**

§ 1. Aucune forme de harcèlement moral, sexuel et de violence au travail ne peut être admise ou tolérée.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui se rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend les conduites abusives et répétées, tels les comportements verbaux, non-verbaux ou corporels, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité ou l'intégrité psychique d'un travailleur, voire à sa vie privée, et dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

On appelle violence au travail, toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé verbalement, psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail ou des comportements instantanés d'agression physique ou verbale.

Tout membre du personnel qui s'estime victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

§ 2. Mesures de prévention

Le Pouvoir organisateur doit déterminer les mesures concrètes pour protéger les travailleurs contre la violence et le harcèlement au travail. Celles-ci portent au minimum sur :

- les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence ou le harcèlement au travail ;
- la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance ;
- l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement ;
- l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes ;
- les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes ;
- les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement ;
- l'information et la formation des travailleurs.

Ces mesures doivent être soumises pour accord préalable à la COPALOC.

§ 3. La victime d'un harcèlement sexuel, moral ou de violence au travail peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et, si elle existe, de la personne de confiance. Les coordonnées des personnes compétentes sont reprises au sein de l'annexe IV du présent règlement. Le travailleur peut consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail, sans compensation. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

§ 4. Lorsque les tentatives de conciliation lancées par la personne de confiance ou le conseiller en prévention échouent, la procédure est la suivante :

- la victime rédige une plainte motivée à l'attention de la personne de confiance (qui la transmet immédiatement au conseiller en prévention) ou du conseiller en prévention.
- Le conseiller en prévention entend la victime et les témoins.
- Le conseiller en prévention avise le Pouvoir organisateur en la personne du Directeur général provincial en l'invitant à prendre des mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement.
- Lorsque la plainte est retenue par le Pouvoir organisateur, elle peut servir de base à une procédure disciplinaire (pour les membres du personnel définitif) ou peut constituer un motif grave justifiant le licenciement (pour les membres du personnel temporaire).

## **IX. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE** **(Fonctions de promotion et de sélection)**

### **A. Missions**

#### **Article 31**

Pour les fonctions de promotion et de sélection du personnel directeur et enseignant dont les titulaires doivent assumer des missions de contrôle, de surveillance et de direction, il importe de se référer aux dispositions réglementaires suivantes :

- fonctions de direction : le Titre II, chapitre 1 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- fonctions de sélection et autres fonctions de promotion : chapitres IV et V du décret du 6 juin 1994 précité.

#### **Article 32**

§ 1. Le sous-directeur remplace le directeur absent. A défaut d'un sous-directeur, le Pouvoir organisateur désigne un membre du personnel nommé à titre définitif pour assurer ce remplacement. Il veillera aussi à préciser les responsabilités et limites de l'autorité du remplaçant. Il en informe l'ensemble de l'équipe pédagogique par la voie usuelle des communications de service.

§ 2. Le directeur est tenu de signaler son absence au Pouvoir organisateur et à son remplaçant et de mettre à la disposition de ce dernier les éléments nécessaires à l'accomplissement de cette tâche.

Il indiquera au Pouvoir organisateur et à son remplaçant la durée probable de son absence ainsi que dans la mesure du possible, les coordonnées permettant de le joindre en cas de force majeure.

§ 3. L'absence dont il est question aux paragraphes précédents est une absence occasionnelle. Tout remplacement temporaire (non occasionnel) ou définitif devra faire l'objet du respect des dispositions statutaires en la matière.

§ 4. En début d'année scolaire, chaque membre du personnel reçoit, à sa demande, un organigramme des responsables du Pouvoir organisateur en matière d'enseignement. Il est consultable en permanence sur le site de l'Enseignement de la Province de Liège.

## **B. Lettre de mission**

### **Article 33**

§ 1<sup>er</sup>. Le directeur exerce sa mission générale et ses missions spécifiques conformément au contenu de la lettre de mission qui lui a été remise par son Pouvoir organisateur, conformément au chapitre III du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs.

#### Mission générale

Le directeur est le représentant du Pouvoir organisateur. Il met en œuvre au sein de l'établissement le projet pédagogique de son Pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française.

Le directeur a une compétence générale d'organisation de l'établissement. Il analyse régulièrement la situation de l'établissement et promeut les adaptations nécessaires.

#### Missions spécifiques

- Axe pédagogique et éducatif : le directeur assure la gestion de l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif ;
- Axe relationnel : le directeur assure la gestion et la coordination de l'équipe éducative ; il est responsable des relations de l'établissement scolaire avec les élèves, les parents et les tiers ; il représente son établissement dans le cadre de ses relations extérieures ;
- Axe administratif, matériel et financier : le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ; il gère les dossiers des élèves et des membres du personnel, il veille à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.

§ 2. Les dispositions similaires concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.

## **C. Evaluation formative**

### **Article 34**

En ce qui concerne l'évaluation formative :

- les dispositions concernant les fonctions de direction sont fixées par le Titre III, chapitre II, Section 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- les dispositions concernant les fonctions de sélection et les autres fonctions de promotion sont fixées par le décret du 6 juin 1994 précité.



## **X. CONGÉS DE VACANCES ANNUELLES - JOURS FÉRIÉS**

### **Article 35**

§ 1<sup>er</sup>. La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions suivantes :

- les articles 1 à 4bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974<sup>9</sup> ;
- l'arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

§ 2. Pour connaître avec précision le nombre de jours de classe et les jours de congé pour l'année en cours, il faut se référer aux arrêtés du Gouvernement en la matière les fixant année par année. Ils seront communiqués au personnel ou tenus à leur disposition.

Il convient également à cet égard de se référer à la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire, telle que modifiée par le décret du 29 février 2008 relatif à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative dans l'enseignement secondaire ordinaire.

## **XI. AUTRES CONGES - DISPONIBILITES - NON-ACTIVITE**

### **Article 36**

**A. Les congés applicables aux membres du personnel (temporaires et définitifs) sont les suivants :**

	<b>DÉFINITIFS</b>	<b>TEMPORAIRES</b>
<b>1. Congé de circonstances et de convenances personnelles</b>		
1.1. Congés exceptionnels	A.R. 15/01/1974 <sup>10</sup> , art. 5	
1.2. Congés exceptionnels pour cas de force majeure	A.R. 15/01/1974, art. 5bis	
1.3. Congé pour don de moelle osseuse	A.R. 15/01/1974, art. 7	
1.4. Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera a)	
1.5. Congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'État, ...	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera b)	-
1.6. Congé pour présenter une candidature aux élections	A.R. 15/01/1974, art. 9, littera c)	-

<sup>9</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>10</sup> Arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

législatives ou provinciales		
1.7. Congé « protection civile »	A.R. 15/01/1974, art. 10	-
1.8. Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens	A.R. 15/01/1974, art. 11	-
1.9. Congé pour subir les épreuves prévues par l'A.R. du 22/03/1969	A.R. 15/01/1974, art. 12	-
1.10. Congé de promotion sociale	A.R. 15/01/1974, art. 13	-
<b>2. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 13bis et 13ter	
<b>3. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement</b>		
3.1. Dans l'enseignement autre que l'enseignement universitaire		
3.1.1. Exercice d'une fonction de sélection ou d'une fonction de promotion	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup> ou 2 <sup>o</sup>	-
3.1.2. Exercice d'une fonction également ou mieux rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	-
3.1.3. Exercice d'une fonction moins bien rémunérée	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 1 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup>	-
3.2. Dans l'enseignement universitaire	A.R. 15/01/1974, art. 14, § 2	-
<b>4. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'invalidité</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 19 à 22	-
<b>5. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 23 à 26 Décret 17/07/2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement	-
<b>6. Congé pour accomplir des prestations militaires en temps de paix (POUR MEMOIRE)</b>	A.R. 15/01/1974, art. 27	-
<b>7. Congé pour activité syndicale</b>	A.R. 15/01/1974, art. 29	-
<b>8. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles</b>	A.R. 15/01/1974, arts. 30 à 32 Décret 17/07/2002	-

<b>9. Congé politique</b>		
9.1. Exercice d'un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal, président du conseil de l'aide sociale, membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial	A.R. 15/01/1974, arts. 41 à 50 Décret 17/07/2002	-
9.2. Exercice d'un mandat de membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>11</sup>	
9.3. Exercice d'un mandat de membre d'une assemblée législative ou d'un gouvernement autres que le Conseil ou le Gouvernement de la Communauté française	Décret 10/04/1995 <sup>12</sup>	
<b>10. Congé de maternité et mesures de protection de la maternité</b>		
10.1. Congé de maternité	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000 <sup>13</sup> , art. 5	A.R. 15/01/1974, arts. 51 à 55 Décret 05/07/2000, art. 5
10.2. Congé de paternité	A.R. 15/01/1974, art. 56	
10.3. Mesures d'écartement des femmes enceintes ou allaitantes	Décret 08/05/2003 <sup>14</sup> , arts. 40 à 48	
10.4. Pausés d'allaitement	A.R. 15/01/1974, arts. 57 à 65	
<b>11. Congé prophylactique</b>	Décret 20/12/2001 relatif à la promotion de la santé à l'école AGCF 17/07/2002	
<b>12. Congé pour prestations réduites, justifiées par des raisons de convenances personnelles, accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ou âgé de 50 ans</b>	AECF 22/06/1989 <sup>15</sup>	-

<sup>11</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française.

<sup>12</sup> Décret du 10 avril 1995 instaurant le congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française.

<sup>13</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

<sup>14</sup> Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité.

<sup>15</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989 relatif au congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles accordées au membre du personnel de l'enseignement de la Communauté française, âgé de 50 ans ou qui a au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans et relatif à la mise en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

<b>13. Congé pour interruption de carrière</b>	AECF 03/12/1992 <sup>16</sup> Décret 20/12/1996 <sup>17</sup>	AECF du 3/12/92 : Octroi de soins palliatifs, octroi de soin à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, dans le cadre d'un congé parental (naissance ou adoption d'un enfant)
<b>14. Congé parental</b>	AECF 02/01/1992 <sup>18</sup>	
<b>15. Congé pour mission</b>	Décret 24/06/1996 <sup>19</sup> Décret 17/07/2002 <sup>20</sup>	-
<b>16. Congé de maladie</b>	Décret 05/07/2000 Décret 22/12/1994 <sup>21</sup>	
<b>17. Congé pour don d'organe</b>	Décret du 23 janvier 2009	
<b>18. Congé pour activités sportives</b>	Décret du 23 janvier 2009	

**B. Les disponibilités applicables aux membres du personnel définitifs sont les suivantes :**

<b>1. Disponibilité pour convenances personnelles</b>	A.R. 18/01/1974 <sup>22</sup>
<b>2. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite</b>	A.R. du 31/03/1984 <sup>23</sup>
<b>3. Disponibilité pour mission spéciale</b>	Décret 24/06/1996 <sup>24</sup>
<b>4. Disponibilité pour maladie</b>	Décret 05/07/2000, arts 13 à 17
<b>5. Disponibilité par défaut d'emploi</b>	A.R. 22/03/1969, arts 167 à 167ter A.R. du 18.01.1974, arts. 1 <sup>er</sup> à 3nonies. A.R. du 25/10/1971, art. 47ter et s.

<sup>16</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>17</sup> Décret du 20 décembre 1996 relatif à la répartition des prestations dans le cadre de l'interruption de la carrière des membres du personnel de l'Enseignement et des Centres psycho-médico-sociaux.

<sup>18</sup> Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 02 janvier 1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté.

<sup>19</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

<sup>20</sup> Décret du 17 juillet 2002 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>21</sup> Décret du 22 décembre 1994 portant modifications urgentes en matière d'enseignement.

<sup>22</sup> Arrêté royal du 18 janvier 1974 pris en application de l'article 164 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

<sup>23</sup> Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.

<sup>24</sup> Décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

### **C. Les absences réglementairement autorisées dont peuvent bénéficier les membres du personnel définitifs :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales	A.R. 25/11/1976 <sup>25</sup>
--	-------------------------------

### **D. La non-activité est réglée par les dispositions suivantes :**

Un membre du personnel est dans la position de non-activité dans les mêmes conditions que dans l'enseignement de la Communauté (articles 161 à 163 de l'arrêté royal du 22 mars 1969<sup>26</sup>)

## **XII. CESSATION DES FONCTIONS**

### **Article 37**

Les modalités de fin de fonctions des membres du personnel temporaires sont fixées aux articles 22, 25 à 27 et 58 du décret du 6 juin 1994 précité.

Les modalités de fin de fonction des membres du personnel définitif sont fixées aux articles 58 et 59 du décret du 6 juin 1994 précité.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, est considéré comme constituant une faute grave permettant au Pouvoir organisateur un licenciement sans préavis, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le membre du personnel temporaire et son Pouvoir organisateur (article 25 §2 du décret du 6 juin 1994 précité et article 27 du décret du 10 mars 2006 précité).

Par ailleurs, un membre du personnel peut être écarté de ses fonctions sur-le-champ en cas de faute grave pour laquelle il y a flagrant délit ou lorsque les griefs qui lui sont reprochés revêtent un caractère de gravité tel qu'il est souhaitable, dans l'intérêt de l'enseignement, que le membre du personnel ne soit plus présent à l'école (article 60 §4 et 63 *ter* §3, du décret du 6 juin 1994 précité et article 57 §3 du décret du 10 mai 2006 précité).

## **XIII. REGIME DISCIPLINAIRE – SUSPENSION PREVENTIVE – RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTERET DU SERVICE**

### **Article 38**

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel nommés à titre définitif sur base du décret du 06 juin 1994 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 64 et suivants dudit décret.

<sup>25</sup> Arrêté royal du 25 novembre 1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales.

<sup>26</sup> Arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

La hiérarchie des peines disciplinaires qui peuvent être infligées aux maîtres de religion nommés à titre définitif sur base du décret du 10 mars 2006 précité ainsi que la procédure à suivre sont énoncées aux articles 37 et suivants dudit décret.

#### **XIV. COMMISSIONS PARITAIRES**

##### **A) Commissions paritaires locales**

###### **Article 39**

§ 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les compétences, la composition et le fonctionnement des Commissions paritaires locales (COPALOC), la matière est réglée par :

- les articles 93 à 96 du décret du 06 juin 1994 précité ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 septembre 1995 précité.

§ 2. Les membres de la Commission paritaire locale sont repris en annexe VI.

##### **B) Commission paritaire centrale**

###### **Article 40**

La loi du 8 avril 1965 a établi une procédure spécifique, prévoyant l'intervention d'un fonctionnaire du Contrôle des lois sociales visant à la conciliation des points de vue des parties.

Dans l'hypothèse où l'Inspecteur des lois sociales ainsi désigné ne parviendrait pas à une conciliation des points de vue, il est convenu que le différend soit porté alors à la connaissance de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

###### **Article 41**

Le présent règlement entre vigueur le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil provincial.

## **ANNEXES AU REGLEMENT de TRAVAIL**

I .Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel des écoles :	p. 23
II. Coordonnées des services du Pouvoir Organisateur	p. 24
III. Coordonnées des services de l'AGPE	p. 26
IV. Bien-être au travail	p. 28
V. Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie	p. 34
VI. Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel	p. 35
VII. Inspection des lois sociales	p. 37
VIII. Modèle d'accusé de réception du règlement de travail	p. 39
IX. Autres annexes	p. 40

## ANNEXE I

### Charge hebdomadaire de travail des membres du personnel

La durée et la nature des prestations des membres du personnel (enseignant, directeur, auxiliaire d'éducation et administratif) sont déterminées par les articles 18 à 30 bis de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 décembre 1991 relatif aux fonctions, charges et emplois des membres du personnel de l'enseignement de promotion sociale et par l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

FONCTIONS	Fonction principale à prestations complètes
Enseignement secondaire et enseignement supérieur de type court	
Professeur de cours généraux, cours spéciaux et cours techniques	800 périodes/année scolaire
Professeur de cours techniques et de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Professeur de cours de pratique professionnelle	1.000 périodes/année scolaire
Expert pédagogique et technique / guidance	36 périodes/semaine
Personnel auxiliaire d'éducation	
Surveillant-éducateur	36 heures/semaine
Éducateur-économiste	36 heures/semaine
Equipe de direction	
Directeur	36 heures/semaine
Sous-directeur	36 heures/semaine
Chef d'atelier	30 périodes/semaine

Les prestations du personnel enseignant comprennent en outre la rédaction la préparation des leçons et tout travail afférent à l'évaluation des élèves ou des étudiants.



## ANNEXE II

### Coordonnées des services du pouvoir organisateur

Province de Liège  
Place Saint Lambert, 18 A  
4000 Liège

BCE : 0207.725.104

Tél. : 04/220.21.00

Fax : 04/220.21.01

#### CONTACTS

#### I. DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION – DEPARTEMENT ENSEIGNEMENT-

Rue du Commerce, 14  
4100 Seraing

##### **Direction générale et Service de l'Inspection :**

Tel. : 04/330.73.00

Fax : 04/330.73.49

##### **Secrétariat :**

Tel. : 04/330.73.27

Fax : 04/330.73.49 ou 04/330.73.02

##### **Service du personnel (Statut administratif et contrôle des subventions traitements pour l'enseignement secondaire) :**

Tel. : 04/330.73.00 ou 04/330.73.29

Fax : 04/330.73.49

## **II. Direction générale transversale**

Rue Georges Clémenceau, 15  
4000 Liège  
Tel. : 04/220.21.00  
Fax : 04/220.21.01

- Direction des ressources humaines
  - Statut – Cadres - Projets
  - Gestion des ressources humaines
    - Processus RH
    - Cellule de recrutement et sélection
  - Gestion administrative du personnel
    - Administration du personnel
    - Missions - Accidents du travail – Maladies professionnelles
  - Gestion pécuniaire du personnel
    - Gestion pécuniaire du personnel en activité
    - Gestion pécuniaire du personnel retraité

## ANNEXE III

### Coordonnées des services de l'AGPE

#### **I. Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française**

Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

• **Directrice générale:**

Madame Lisa SALOMONOWICZ  
Tél. : 02/413.39.31  
Fax : 02/413.39.35  
[lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

• **Secrétariat :**

Mme Catherine LEMAIRE  
Tél. : 02/413.22.58

#### **II. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'enseignement subventionné.**

**I. Directrice générale adjointe:**

Madame Caroline BEGUIN  
Tél. : 02/413.33.19  
Fax : 02/413.40.48  
[caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)

❖ **Direction des Statuts et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné par la Communauté française :**

• **Directeur :**

Monsieur Jan MICHIELS  
Tél. : 02/413.38.97  
Fax : 02/413.40.48  
[jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

❖ **Direction de la Coordination :**

• **Directrice :**

Mme Sylviane MOLLE  
Tél. : 02/413.25.78  
Fax : 02/413.29.25  
[sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

### **III. Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné.**

❖ **Direction déconcentrée :**

Direction déconcentrée de **Liège**  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur

Directrice : Mme Viviane LAMBERTS  
Tél. : 04/364.13.11  
Fax : 04/364.13.01  
[viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)

❖ **Direction de l'enseignement non obligatoire :**

Directrice : Mme Annabelle PETIT  
Tél : 02/413.23.26  
Fax : 02/413.40.92

▪ **Enseignement de promotion sociale :**

Responsable : M. Jean-Philippe LABEAU  
Tél. : 02/413.41.11  
Fax : 02/413.25.87  
[jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)

## ANNEXE IV

### Bien-être au travail

□ **Nom et coordonnées du service de prévention :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail.  
Quai Godefroid Kurth, 100  
4020 Liège  
04/237.29.40

□ **Endroit où sont entreposées les boîtes de secours :**

<b><u>Etablissements</u></b>	<b><u>Endroit où sont entreposées les boîtes de secours</u></b>
IPEPS Herstal	– 5 <sup>ème</sup> étage, secrétariat
IPEPS Huy-Waremme	– Pour le bâtiment principal (Quai de Compiègne, 4 4500 Huy) : la boîte de secours se trouve au secrétariat professeur au rez-de-chaussée de l'établissement ;  – Pour le bâtiment fonderie (Bâtiment à l'arrière du bâtiment principal) : la boîte de secours se trouve au bureau de la validation des Compétences au premier étage ;  – Des boîtes de secours portatives sont également prévues pour les déplacements (cours de bucheronnage, taille et élagage) ;  – Une boîte de secours est également entreposée dans le bureau du local de soudure.
IPEPS Liège	– Bureau de la direction.
IPEPS Seraing	- Secrétariat administratif.
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	– <b><u>Site de Jemeppe :</u></b> ○ Secrétariat des éducateurs.  – <b><u>Site de Sprimont :</u></b> ○ Bureau administratif au rez-de chaussée.

IPEPS Seraing Orientation technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bureau des éducateurs situé au rez-de-chaussée.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bureau administratif au rez-de-chaussée</li> </ul> </li> </ul>
IPEPS Verviers Orientation technologique	- Bureau de la direction.
IPEPS Verviers Orientation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat des enseignants ;</li> <li>- Bureau de la direction.</li> </ul>

□ **Nom et coordonnées des personnes chargées d'assurer les premiers soins en cas d'accident :**

IPEPS Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALEXANDRE Céline</li> <li>- REMY Céline</li> </ul>
IPEPS Huy-Waremme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMEL François</li> <li>- KESTELYN Anne</li> </ul>
IPEPS Liège	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En soirée</b> : un infirmier et/ou médecin</li> <li>- <b>En journée</b> : les deux éducatrices qui ont suivi la formation secourisme.</li> </ul>
IPEPS Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A désigner</li> </ul>
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SAUVAGE Stéphanie</li> <li>○ CHAHBOUNE Jamila</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ RENDERS Isabelle</li> <li>○ DESHERYVER Amandine</li> </ul> </li> </ul>
IPEPS Seraing Orientation technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A désigner</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ RENDERS Isabelle</li> <li>○ DESHERYVER Amandine</li> </ul> </li> </ul>
IPEPS Verviers Orientation technologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmière du plein exercice</li> </ul>
IPEPS Verviers Orientation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADAM Murielle</li> </ul>

□ **Coordonnées du médecin du travail :**

SPMT  
Quai Orban 32-34  
4020 Liège  
04/344.62.53

□ **Dénominations et coordonnées des bureaux d'inspection où peuvent être atteints les fonctionnaires et agents chargés de la surveillance :**

SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale  
Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail  
Direction de Liège  
Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège  
04/250.95.11

□ **Nom et coordonnées des personnes de confiance :**

Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail  
Quai Godefroid Kurth, 100  
4020 Liège

Madame Lucie DE KEUKELAIRE (04/237.29.43)  
Monsieur Jean-Marc DUNON (04/237.29.42)



□ **Equipes de première intervention (EPI):**

<b><u>Etablissements</u></b>	<b><u>EPI</u></b>
– IPEPS Herstal	- Le personnel des secrétariats administratif et pédagogique - ALEXANDRE Céline - REMY Céline
– IPEPS Huy Waremme	- FIEVEZ Etienne - KESTELYN Anne
– IPEPS Liège	– DENELLE Audrey – MATHY Valérie
– IPEPS Seraing	- A désigner
– IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	– SAUVAGE Stéphanie – LEONARD Martine
– IPEPS Seraing Orientation technique	– A désigner
– IPEPS Verviers Orientation technologique	– A désigner
– IPEPS Verviers Orientation commerciale	– SPRONCK Raymond

□ **Personnes habilitées à utiliser le DEA :**

<b><u>Etablissements</u></b>	<b><u>Personnes habilitées</u></b>	<b><u>Endroit où se trouve le DEA</u></b>
IPEPS Herstal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALEXANDRE Céline</li> <li>- REMY Céline</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'entrée du bâtiment de l'EP Herstal</li> </ul>
IPEPS Huy-Waremme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMEL François</li> <li>- VERBOVEN Nathalie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au rez-de-chaussée</li> </ul>
IPEPS Liège	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Institut, uniquement accessible en journée au SIPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au SIPP</li> </ul>
IPEPS Seraing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIHOUL Marc</li> <li>- VERBIEST Renaud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'accueil auprès de Monsieur CROTTEUX</li> </ul>
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAUVAGE Stéphanie</li> <li>- ROUCOURT Cécile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dans les locaux de l'IPES Seraing, en face du bureau de l'éducatrice en chef.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Au rez-de-chaussée dans le couloir principal.</li> </ul> </li> </ul>
IPEPS Seraing Orientations techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A désigner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Néant</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Au rez-de-chaussée dans le couloir principal.</li> </ul> </li> </ul>
IPEPS Verviers Orientation technologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LECLERCQ Ombeline</li> <li>- TOTTI Déborah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'entrée du bureau de l'administrateur de l'internat dans le fond de la salle de jeux, au 1<sup>er</sup> étage.</li> </ul>
IPEPS Verviers Orientation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADAM Murielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Néant</li> </ul>

## **ANNEXE V**

### **Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie et accidents du travail**

#### **I. Absence pour maladie**

##### **MEDCONSULT**

Rue des Chartreux, 57  
B-1000 Bruxelles  
Tel : 0800 93 341

#### **II. Accidents de travail**

##### **Adresse du MEDEX**

Liège : Boulevard Frère Orban, 25  
4000 Liège

## ANNEXE VI

### Adresses, coordonnées et informations utiles aux membres du personnel

- **Noms et coordonnées des représentants des organisations syndicales à la Commission paritaire locale (COPALOC)**

#### ○ **CGSP**

**CGSP** Enseignement Liège : Place St- Paul 9-11 – 4000 Liège

Tel: 04/221.97.66

Fax: 04/221.97.67

[liege@cgsp.be](mailto:liege@cgsp.be)

**Personne de contact: FAGNANT Carine**

[carine.fagnant@provincedeliege.be](mailto:carine.fagnant@provincedeliege.be)

#### ○ **CSC**

**CSC** Enseignement Liège : Boulevard Saucy 10/1 – 4020 Liège

Tel: 04/340.75.20

Fax: 04/340.75.29

[Csc-enseignement.liege@acv-csc.be](mailto:Csc-enseignement.liege@acv-csc.be)

**Personne de contact: RORIVE Arlette**

[arlette.rorive@provincedeliege.be](mailto:arlette.rorive@provincedeliege.be)

#### ○ **SLFP**

**SLFP** Enseignement Liège : Boulevard d'Avroy 228 – 4000 Liège

Tél : 04/254.70.81

Fax : 04/254.35.80

[Slfpalr.lg@skynet.be](mailto:Slfpalr.lg@skynet.be)

**Personne de contact : PAULUS Henri-François**

[hfpaulus@hotmail.com](mailto:hfpaulus@hotmail.com)

- **Caisses d'allocations familiales :**

#### **O.N.A.F.T.S.**

Rue de Trêves, 70

1000 Bruxelles

Tél. : 02/237.21.12

Fax : 02/237.24.70

□ **Cellule « accidents du travail » :**

**Monsieur VAN REMOORTERE**  
 Ministère de la Communauté française  
 « Espace 27 septembre »  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/413.27.73 ou 71

□ **Coordonnées de la Chambre de recours :**

**Secrétariat des Chambres de recours de l'enseignement subventionné**  
 Ministère de la Communauté française  
 « Espace 27 septembre »  
 Bureau 2 E 202  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 Bruxelles

□ **Horaire d'ouverture de l'établissement (plage horaire des cours) :**

<b>Etablissements</b>	
IPEPS Herstal	08h00-20h15 (lundi au jeudi) 08h00-17h00 (vendredi)
IPEPS Huy-Waremme	08h00 - 21h30 08h00 - 13h00 (samedi)
IPEPS Liège	08h00-21h00 (lundi au jeudi) 09h00-17h00 (vendredi) 9h00-13h00 (samedi)
IPEPS Seraing	08h00 - 21h00
IPEPS Seraing Orientation Enseignement Général et Economique	- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 07h30-21h00 (lundi-jeudi)</li> <li>○ 07h30-16h30 (vendredi)</li> </ul> - <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08h00- 20h30 (lundi-jeudi)</li> <li>○ 08H30-17h00 (vendredi)</li> </ul>
IPEPS Seraing Orientation technique	- <b><u>Site de Seraing :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08h00-20h30 (lundi au jeudi)</li> <li>○ 08h00-16h30 (vendredi)</li> </ul> - <b><u>Site de Sprimont :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 09h00 - 20h00</li> </ul>
IPEPS Verviers Orientation technologique	08h00 - 20h00
IPEPS Verviers Orientation commerciale	08h00-20h00

## ANNEXE VII

### Inspection des lois sociales

#### Administration centrale :

Rue Ernest BLEROT, 1  
1070 BRUXELLES  
Tél.: 02/233. 41. 11  
Fax: 02/ 233. 48. 27

#### Directions extérieures du Contrôle des lois sociales :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Localité :</b>  • Liège	Rue Natalis 49 4020 Liège	Lundi et vendredi de 9h à 12h Mercredi de 9h à 17h Tél. : 04/340 11 70 ou 11 60 Fax : 04/340 11 71 ou 11 61
• Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 Verviers	Lundi et vendredi de 9h à 12h. Mercredi de 9h à 17h Tél. : 087/30 71 91 Fax : 087/35 11 18

#### Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail :

<u>Liège</u>		
Régions	Adresse	Jours et heures d'ouverture
<b>Localité :</b>  • Liège	Boulevard de la Sauvenière 73 4000 Liège	Tél. : 04/250 95 11 Fax : 04/250 95 29

### Inspection sociale du SPF Sécurité Sociale

Bruxelles	Rue Ernest BLEROT, 1 1070 BRUXELLES	Du lundi au vendredi de 9h à 12h Tél : 02/235.54.01 Fax : 02/235.54.02
-----------	--	--

Localité	Province de Liège	Jours et heures d'ouverture
Liège	Adresse administrative: Potiérue 2 4000 LIEGE Guichet unique au Contrôle des Lois sociales, rue Natalis 49, 4020 LIEGE	Lundi: de 9h à 12h Mercredi: de 9h à 17 (sans interruption) Vendredi: de 9h à 12h Tél : 04/340.11.60
Verviers	Locaux Contrôle des lois sociales rue Fernand Houget, 2 4800 VERVIERS	Le mercredi de 9h à 12h Tél. : 087/35.11.18
Huy	Contrôle des lois sociales rue du Marché 24 Centre Mercator 4500 HUY	Le mardi de 9h à 12h

## ANNEXE VIII

### Modèle d'accusé de réception du règlement de travail

#### ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT DE TRAVAIL

Je soussigné(e), .....(Nom) .....(Prénom), déclare :

- avoir pris connaissance du Règlement de travail de .....  
.....  
.....(indiquer le nom et l'adresse de l'établissement scolaire) ;
- avoir reçu un exemplaire de ce Règlement de travail.

Fait à ....., le ...../...../....., en deux exemplaires<sup>27</sup>.

Signature du membre du personnel :

Signature du Pouvoir organisateur ou son délégué :

.....

.....

<sup>27</sup> Un premier exemplaire est remis au membre du personnel, un second étant conservé dans le dossier du membre du personnel.



# **AUTRES ANNEXES**

**Objet : Documents relatifs à la préparation des cours dans l'enseignement secondaire ordinaire**

**Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)**

**Niveaux et services : Secondaire ordinaire**

**Période : Année scolaire 2008-2009**

- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux membres du Service général d'Inspection ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

**Pour information :**

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

**Autorité :** Ministre de l'Enseignement obligatoire

**Signataire :** Christian DUPONT

**Contact :** Cabinet du Ministre Christian DUPONT – Roger Godet (tél. : 02/227.32.38)

**Documents à renvoyer :** Non

**Nombre de pages :** 2

**Mots-clés :** préparation des cours

Madame, Monsieur,

Le décret relatif à l'Inspection précise que, dans le cadre de leur mission, les membres du Service général d'Inspection fondent leur évaluation et leur contrôle sur des faits prélevés notamment à travers l'examen des préparations.

Plusieurs d'entre vous s'interrogent à propos de ce qui peut être demandé dans ce cadre et qui concerne la tenue de certains documents tels que journal de classe, farde de préparations, cahier de matières,...

L'objectif poursuivi par la présente circulaire est de répondre à cette interrogation en rappelant ou en précisant ce qui peut être demandé.

Les précisions qui suivent reposent sur ces deux principes :

1. L'autonomie professionnelle des enseignants dans ce qui relève de l'organisation personnelle de leur travail de préparation ;
2. Le droit pour divers responsables et notamment l'inspection de se faire produire les documents attestant de cette préparation, ces documents constituant un moyen parmi d'autres et notamment les fardes et cahiers des élèves, les explications et commentaires apportés par l'enseignant, d'apprécier, le niveau des études, l'adéquation entre les activités proposées et les programmes, la cohérence des pratiques en ce compris les pratiques d'évaluation...

Les documents de préparation écrits<sup>28</sup> comprendront deux types d'information :

- Des informations de type « calendrier » précisant quelle activité est programmée à quel moment;
- Des informations d'ordre davantage pédagogique, précisant :
  - L'intention pédagogique ou autrement dit « pourquoi on mène cette activité ? » ;
  - Le point de départ ou « par quoi l'activité va commencer ? » ;
  - Les étapes principales de l'activité.

Ces informations peuvent consister en des renvois vers différents documents ou fichiers constitués par l'enseignant, un manuel à utiliser, des programmations réalisées en équipe, des documents remis aux élèves, des références utilisées par l'enseignant ou mentionnées dans le programme, ...

Précisons qu'il s'agit ici d'un relevé d'informations et non d'un schéma à respecter ; il ne s'agit donc nullement d'imposer quelque canevas que ce soit, ce qui irait évidemment à l'encontre du principe d'autonomie et d'expérience professionnelle que l'on vient de rappeler.

---

<sup>28</sup> Il faut ici entendre par « documents de préparation écrits » ce qui, suivant les pouvoirs organisateurs ou les écoles, est appelé journal de classe de l'enseignant, farde ou cahier de préparation, carnet de bord, etc.

Si ces documents se présentent sous support informatique, ils doivent être rendus accessibles aux membres du Service général d'Inspection, si besoin est en les imprimant.

Il importera également d'adapter ce qui est énoncé ci-dessus en fonction du niveau d'enseignement, de la structure de la classe ou du groupe-classe ou des activités programmées. On songe ici notamment aux activités dont l'importance pédagogique

n'échappe à personne mais qui reposent, pour une large part, sur des réactions inattendues ou des apports spontanés émanant des élèves. Il n'est ni possible, ni souhaitable d'enfermer ces activités dans une prévision trop pointue.

Les différentes informations peuvent tout aussi bien concerner une seule leçon qu'une activité plus longue couvrant plusieurs leçons : il n'est donc pas nécessaire de les réécrire systématiquement, à chaque fois qu'une activité récurrente est programmée ou qu'une leçon s'inscrit dans une séquence plus longue à propos de laquelle les divers éléments repris ont déjà été rédigés.

Toute autre information complémentaire, éventuellement reprise dans les préparations, relève uniquement de l'appréciation personnelle de chaque enseignant.

La forme sous laquelle les documents sont rédigés relève également de la seule initiative de l'enseignant. On ne pourra dès lors pas imposer de règles portant par exemple sur le format, la présentation ou l'organisation des documents de préparation.

Je remercie, dès à présent, chacune et chacun pour l'attention portée à ces précisions.

Christian DUPONT

## **CODE CIVIL (Extrait)**

[Art. 1382](#). Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

[Art. 1383](#). Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

[Art. 1384](#). On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs. Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés.

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs et artisans, ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

## **COMMISSION PARITAIRE CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE**

### **DECISION RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, DE PROMOTION SOCIALE ET D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT OFFICIELS SUBVENTIONNES**

En sa séance du 28 septembre 2010, la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné a adopté la présente décision.

L'emploi dans la présente décision des noms masculins est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné tel que modifié ;

Vu la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Vu les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 , notamment l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail, l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs et l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail

Les parties déclarent que :

- une prise en considération de la problématique de l'alcool et des drogues dans les établissements scolaires s'impose dans le cadre de l'article 5, §1<sup>er</sup> de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- il est préférable, dans l'établissement scolaire, d'aborder les problèmes d'alcool et de drogue d'un travailleur en interpellant l'intéressé sur la base de ses prestations de travail et de ses relations de travail, en l'espèce son dysfonctionnement
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie
- les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être basée sur cinq piliers : l'information et la formation, les règles, les procédures en cas d'abus aigu et chronique, l'assistance et, le cas échéant, sur l'application du régime disciplinaire ;
- une politique efficace en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre en respectant la transparence nécessaire dans les établissements scolaires ;
- le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire pour autant que le pouvoir organisateur ait pris les mesures énumérées au paragraphe 4 de l'article 4 de la présente décision, et que, en aucun cas, ces tests ne peuvent en tant que tels viser à des sanctions d'ordre disciplinaire.

En conséquence, les parties réunies en commission paritaire ont adopté ce qui suit :

## **Chapitre Ier. Définitions.**

Article 1. Pour l'application de la présente décision, il faut entendre par :

- loi sur le bien-être : la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- arrêté royal sur la politique du bien-être : l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

## **Chapitre II. Portée de la décision.**

Article 2. La présente décision concerne la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires et s'applique aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement obligatoire, de promotion sociale et secondaire artistique à horaire réduit ainsi qu'aux membres du personnel soumis au statut du 6 juin 1994, tel qu'il a été modifié, qui y exercent leurs fonctions.

Article 3. Les parties conviennent que la présente décision vise à permettre d'aborder dans les établissements scolaires le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, à le prévenir et à y remédier, en raison des conséquences négatives qui y sont liées tant pour le pouvoirs organisateurs que pour les travailleurs.

La présente décision entend déterminer les conditions minimales auxquelles doit satisfaire une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires, notamment sur le plan des mesures à prendre par les pouvoirs organisateurs, de l'information et de la formation des travailleurs, des obligations de la ligne hiérarchique et des travailleurs, du rôle des conseillers en prévention, de l'élaboration de la politique de concertation et de l'évaluation périodique de cette politique

Commentaire :

Chaque Pouvoir Organisateur doit prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (article 5, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa de la loi sur le bien-être). La consommation d'alcool et de drogues au travail ou ayant une incidence sur le travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de la communauté éducative et de leur entourage.

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues peut dès lors faire partie d'une politique bien structurée du bien-être dans l'établissement, dans le cadre de laquelle les principes généraux de prévention définis à l'article 5, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de la loi sur le bien-être sont appliqués.

Le fait d'éviter ou de limiter les inconvénients liés à la consommation problématique d'alcool ou de drogues est donc profitable tant aux travailleurs qu'au Pouvoir Organisateur.

La présente décision prend le fonctionnement de l'intéressé au travail comme indicateur pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

L'élément pertinent pour le contexte professionnel est la "consommation problématique" d'alcool ou de drogues. Ces termes font référence aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage. Des termes tels que « alcoolisme », « assuétude », « abus », « dépendances » mettent par contre

davantage l'accent sur les problèmes physiologiques et psychiques qui résultent de la consommation de ces substances.

Il s'agira souvent d'une simple présomption de la consommation d'alcool ou de drogues. Pour des raisons d'objectivité et d'efficacité, il est indiqué d'interpeller l'intéressé sur son fonctionnement et de traiter un problème de fonctionnement qui est peut-être causé par la consommation d'alcool ou de drogues comme tout autre problème de fonctionnement.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit dès lors s'inscrire également dans la politique globale du personnel de l'établissement scolaire, dans le cadre duquel le fonctionnement des collaborateurs est suivi, discuté et évalué.

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues suit donc deux axes : d'une part, elle doit faire partie d'une politique intégrale en matière de santé et de sécurité et, d'autre part, elle doit s'inscrire dans une politique globale du personnel, dans le cadre de laquelle les travailleurs sont interpellés sur leur fonctionnement.

Les principes de prévention qui sous-tendent la politique du bien-être qui doit être mise en œuvre dans les établissements scolaires font que la politique en matière d'alcool et de drogues doit être orientée vers la prévention et la détection rapide des problèmes de fonctionnement dus à l'alcool et aux drogues, ainsi que vers l'offre de possibilités d'assistance, afin de donner au travailleur concerné le maximum de chances de se reprendre.

### **Chapitre III. Obligations du pouvoir organisateur**

#### **A. Généralités.**

Article 4. §1<sup>er</sup> Le pouvoir organisateur met en œuvre, à l'égard de l'ensemble de ses travailleurs, une politique visant, de manière collective, à prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues et à remédier.

Lors de l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur tient compte du fait qu'elle doit être adaptée à la taille de l'établissement scolaire, à la nature des activités et aux risques spécifiques propres à ces activités ainsi qu'aux risques spécifiques qui sont propres à certains groupes de personnes.

§2. Afin de mettre en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur prend au moins les mesures énumérées au paragraphe 3, conformément aux articles 6 et 8.

§3. Dans une première phase, le pouvoir organisateur détermine les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement et élabore une déclaration de politique ou d'intention contenant les grandes lignes de cette politique.

§4. Dans une seconde phase, dans la mesure où la réalisation des points de départ et des objectifs le requiert, le pouvoir organisateur peut concrétiser ces points de départ et objectifs plus avant, conformément aux articles 6 et 8.

Il le fait :

- en rédigeant pour l'ensemble des travailleurs les règles qui concernent la disponibilité ou non d'alcool au travail, le fait d'y apporter de l'alcool ou des drogues, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail ;
- en déterminant les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de contestation d'une transgression de ces règles ;



- et en déterminant la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.

§5. Si le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues fait partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement, le pouvoir organisateur qui a pris les mesures énumérées au paragraphe 4 ci-dessus détermine les modalités qui doivent être suivies dans ce cadre et ce, en tenant compte des conditions reprises à l'article 4 pour l'application de certains tests. Il s'agit plus précisément :

- de la nature des tests qui peuvent être appliqués ;
- du (des) groupe(s)-cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests ;
- des personnes compétentes pour appliquer ces tests ;
- du (des) moment(s) où des tests peuvent être appliqués ;
- et des conséquences possibles d'un résultat de test positif.

Le pouvoir organisateur détermine ces éléments et les fait connaître conformément à l'article 8.

Commentaire :

-La politique préventive en matière d'alcool et de drogues doit être mise en œuvre avec pour point de départ les principes de prévention, tels qu'ils figurent dans la loi sur le bien-être et dans la section II de l'arrêté royal sur la politique de bien-être.

Il s'agit plus particulièrement de la planification de la prévention et de l'exécution de la politique concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en visant une approche de système qui intègre entre autres les éléments suivants : la technique, l'organisation du travail, les conditions de vie au travail, les relations sociales et les facteurs ambiants au travail (article 5, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, i de la loi sur le bien-être)

-Les points de départ de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues sont déterminés d'une manière adéquate pour l'établissement scolaire, par exemple par une enquête auprès des travailleurs dont les résultats sont comparés entre eux, dans le but d'identifier les problèmes collectifs auxquels les travailleurs sont confrontés. En se basant sur ces informations, il est possible de prendre les mesures adéquates, conformément au présent article.

Pour des secteurs plus homogènes, comme les niveaux d'enseignement, il sera possible que la commission paritaire compétente offre aide et assistance aux établissements scolaires pour la concrétisation de la politique.

-Une politique efficace en matière d'alcool et de drogues s'applique à tous, du haut au bas de la hiérarchie. Quand des mesures collectives s'appliquent à un nombre limité de travailleurs, voire à des travailleurs individuels, ceux-ci seront préalablement informés et consultés. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, par un délégué syndical.

-Pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues d'un établissement scolaire, c'est la consommation d'alcool et de drogues "liée au travail" qui est pertinente. Est visée ici toute consommation qui a lieu pendant les heures liées au travail, c'est-à-dire pendant les heures qui précèdent (immédiatement) le travail, pendant les heures de travail, y compris les pauses de midi, pendant les "occasions spéciales" au travail et sur le chemin du travail.

-Le Pouvoir Organisateur doit au moins prendre l'initiative de déterminer les points de départ et objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire et de les concrétiser dans une déclaration de politique ou d'intention. Il peut ensuite concrétiser cette politique plus avant au moyen des mesures énumérées à l'article 4, § 4, que dans la mesure où la

réalisation des points de départ et objectifs de la politique le requiert. Cela dépendra du contenu de la déclaration de politique ou d'intention et de la situation concrète dans l'établissement scolaire.

- Le fait de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut être un élément de la politique en matière d'alcool et de drogues mise en œuvre dans l'établissement scolaire. Alors que les mesures énumérées à l'article 4, §3 font obligatoirement partie de la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans les établissements scolaires, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est une partie facultative de la politique en matière d'alcool et de drogues dans les établissements scolaires.

Il découle également de l'article 4 que la politique en matière d'alcool et ou de drogues qui est mise en œuvre dans un établissement scolaire ne peut consister uniquement en l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues.

-Toutefois, le pouvoir organisateur ne peut procéder à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans son établissement scolaire que si les mesures énumérées au §4 ont été prises.

En tout cas, l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues est uniquement autorisée à des fins de prévention, tout comme les mesures qui font obligatoirement partie de la politique de l'établissement scolaire en matière d'alcool et de drogues ont pour point de départ les principes de prévention de la loi sur le bien-être et de la section II de l'arrêté royal sur la politique du bien-être.

Un résultat positif peut éventuellement être l'occasion d'orienter l'intéressé vers les intervenants de l'établissement scolaire ou de prendre immédiatement à son encontre une mesure d'éloignement temporaire du lieu de travail, et peut le cas échéant avoir une influence sur l'attribution de certaines fonctions. Tout dépendra de la situation concrète (l'intervention en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu de substances sera différente de l'intervention en cas d'abus chronique de substances) et de la nature du test auquel l'intéressé aura été soumis. En cas de résultat positif dans le cadre de certains tests, il peut être indiqué de prévoir une possibilité de se défendre et/ou une vérification des résultats du test pour le travailleur testé.

-Pour pouvoir appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans un établissement scolaire, il faut que cette possibilité soit reprise dans le règlement de travail, sur la base de l'article 9 de la présente décision. Les modalités qui seront suivies dans ce cadre doivent également être reprises dans le règlement de travail.

En ce qui concerne la détermination du (des) groupe (s)- cible(s) qui peut (peuvent) être soumis à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues, il est, par exemple possible qu'il soit décidé dans un établissement scolaire que les tests de dépistage d'alcool ou de drogues seront uniquement appliqués aux personnes qui occupent un poste de sécurité ou un poste de vigilance, tels que définis à l'article 2 de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

Article 5. Il n'est permis de soumettre des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues que si le pouvoir organisateur a pris les mesures énumérées à l'article 4, §4 et dans la mesure où il a satisfait aux conditions suivantes :

1. Les tests peuvent être uniquement utilisés dans un but de prévention, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est ou non apte à exécuter son travail ;
2. Le pouvoir organisateur ne peut utiliser le résultat du test d'une manière incompatible avec cette finalité. Plus particulièrement, la poursuite de cette finalité ne peut avoir pour conséquence que d'éventuelles propositions et décisions de sanctions soient prises par le pouvoir organisateur uniquement basées sur des données obtenues par le biais de ces tests ;
3. Le test de dépistage d'alcool ou de drogues doit être adéquat, pertinent et non excessif au regard de la finalité ;

4. Un test de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si l'intéressé y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur ;
5. La possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues ne peut donner lieu à aucune discrimination entre travailleurs. Cette disposition laisse ouverte la possibilité de limiter les tests de dépistage d'alcool ou de drogues à une partie du personnel de l'établissement concernée, pour autant qu'elle soit concernée.
  
6. Le traitement des résultats de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en tant que données personnelles dans un fichier est interdit.

Le présent article s'applique uniquement aux tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail.

Commentaire :

-L'article 5 concerne uniquement les tests de dépistage d'alcool ou de drogues qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail. Il ne s'agit donc pas de « tests biologiques, examens médicaux ou (de) collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un travailleur ou d'un candidat travailleur » (article 3, §1<sup>er</sup> de la loi du 28 janvier 2003).

Il s'agit plutôt de tests, tels que des tests d'haleine et des tests psychomoteurs (tests d'aptitude et tests simples de réaction), qui ne sont pas étalonnés, de sorte que le résultat donne uniquement une indication positive ou négative, mais aucune certitude sur l'intoxication. Le résultat d'un test de ce type n'a pas valeur de preuve et ne peut donc par lui-même étayer une sanction. Par lui-même, le résultat du test ne suffira pas à justifier que le pouvoir organisateur impose une sanction, mais il peut être un élément du jugement global du travailleur testé.

-Dans la mesure où l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues entraîne une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum. A cette fin, l'article 5 impose le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. Ces principes contiennent des garanties qui peuvent être jugées essentielles pour la protection de la vie privée.

Il est satisfait au principe de transparence par les dispositions en matière d'information et de consultation des représentants des travailleurs, telles qu'élaborées aux articles 7, 9 et 15 de la présente décision.

Article 6. Dans le cadre de l'élaboration, de la programmation, de l'exécution et de l'évaluation de cette politique en matière d'alcool et de drogues, le pouvoir organisateur demande l'avis et la collaboration des services de prévention et de protection visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être.

Commentaire :

-Les services visés à l'article 33 de la loi sur le bien-être sont, respectivement, les services interne et externe pour la prévention et la protection au travail.

-Plus particulièrement, conformément à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection au travail, les services de prévention et de protection chargés des missions suivantes, qui sont pertinentes pour la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire. :

- participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminées de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;
- rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;
- participer à l'élaboration des procédures d'urgence internes et à l'application des mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;

- faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par la commission paritaire locale ;
- fournir au pouvoir organisateur et à la commission paritaire locale un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont le pouvoir organisateur envisage l'application et qui peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs.

-Il peut être indiqué de donner, dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire, un rôle à la personne de confiance que le pouvoir organisateur a éventuellement désignée dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

## B. Concertation.

Article 7. La Commission paritaire locale doit recevoir l'information et donner un avis préalable sur les différentes mesures que le pouvoir organisateur prend en application de l'article 4, §§3 et 5 ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement.

Les mesures pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

### Commentaire :

-La commission paritaire locale est tenue de conseiller le pouvoir organisateur dans les limites de ses compétences.

Dans une première phase, le pouvoir organisateur lui soumettra les points de départ et les objectifs de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3). L'intention est qu'un consensus soit atteint au sein de la commission paritaire locale sur les grandes lignes de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire (article 7, alinéa 3)

Il est important de parvenir à un consensus au sein de la commission paritaire locale lors de la première phase de l'élaboration de la politique, de sorte que la poursuite de la concrétisation, plus détaillée, de celle-ci dans une deuxième phase, qui aboutit à la procédure de modification du règlement de travail prévue aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, puisse se dérouler de la manière la plus efficace possible.

En tout cas, si la politique préventive en matière d'alcool et de drogues bénéficie d'un soutien suffisamment large dans l'établissement scolaire, elle sera d'autant plus efficace.

- Il convient en outre de rappeler que :

- la commission paritaire locale a essentiellement pour mission de rechercher et de proposer tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris pour favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (loi sur le bien-être, article 65) ;
- elle a également pour mission de donner un avis et de formuler toutes suggestions ou objections sur toutes mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'établissement scolaire (loi du 20 septembre 1948, article 15).

S'il s'agit d'une proposition du pouvoir organisateur, il la communique à ses travailleurs, après consultation de son service interne ou externe de prévention, en même temps que l'avis du service consulté. Dans un délai de quinze jours, les travailleurs ont la possibilité de formuler des remarques ou avis à ce sujet, selon le cas, au

service interne ou externe de prévention, qui les communique à son tour au pouvoir organisateur. L'absence de remarques ou d'avis équivaut à un accord avec la proposition du pouvoir organisateur.

S'il s'agit d'une proposition ou d'un avis émanant d'un travailleur, il faut transmettre cette proposition ou cet avis, selon le cas, au service interne ou externe de prévention, qui la ou le communique à son tour au pouvoir organisateur, en même temps que son propre avis.

Le pouvoir organisateur qui ne s'est pas conformé à une proposition ou un avis, n'y a pas donné suite ou a opéré un choix parmi des avis divergents, en donne les motifs à ses travailleurs.

Afin de rendre possibles ces procédures, le pouvoir organisateur met en permanence à la disposition de ses travailleurs, en un endroit facilement accessible, un registre dans lequel les travailleurs peuvent inscrire, en toute discrétion, leurs propositions, remarques ou avis. Les informations ou avis peuvent également être donnés d'une autre façon, à savoir par le biais d'un panneau ou d'un autre moyen de communication approprié, tel que le courrier électronique.

### C. Information des travailleurs.

Article 8. Le pouvoir organisateur prend les mesures appropriées pour veiller à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent toutes les informations nécessaires sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement scolaire.

#### Commentaire :

Cette obligation d'information s'inscrit dans le cadre de l'application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être. L'information visée à l'article 8 doit être donnée au moment de l'entrée en service du travailleur et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection et la sécurité.

Article 9. Les mesures visées à l'article 4, §§3, 4 et 5 sont reprises dans le règlement de travail.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur peut porter les mesures à la connaissance des travailleurs par des moyens de communication supplémentaires.

#### Commentaire :

-La Commission paritaire locale, dans les limites de ses compétences, doit être associée aux différentes mesures qui sont prises dans l'établissement scolaire.

-Il est signalé que, dans une première phase, le pouvoir organisateur doit soumettre les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans son établissement scolaire, ainsi qu'une déclaration de politique ou d'intention en la matière (article 4,§3), en vue d'atteindre un consensus à ce sujet, conformément à l'article 7, alinéa 3.

Ces éléments doivent ensuite être publiés dans le règlement de travail, en application de l'article 14, 2° de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

-Les éventuelles mesures, énumérées à l'article 4, §4, sont, dans une deuxième phase (car elles sont une concrétisation plus poussée de la politique), reprises dans le règlement de travail en application de la procédure ordinaire de modification du règlement de travail, déterminée aux articles 11,12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

L'éventuelle décision d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire est également reprise, avec les modalités qui seront suivies dans ce cadre, dans le règlement de travail selon la procédure ordinaire.

### D. Formation des travailleurs.

Article 10. La formation qui doit être dispensée à tous les travailleurs en application de la section III de l'arrêté royal sur la politique du bien-être porte également sur les mesures prises en exécution de l'article 4, §§3,4 et 5 concernant la politique en matière d'alcool et de drogues.

La formation comprend les instructions adéquates concernant les missions, obligations, responsabilités et moyens des travailleurs et particulièrement de la ligne hiérarchique.

#### **Chapitre IV. Obligations de la ligne hiérarchique.**

Article 11. Les membres de la ligne hiérarchique exécutent, chacun dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique du pouvoir organisateur en matière de prévention d'alcool et de drogues.

Commentaire :

A cet effet, ils ont, mutatis mutandis, les tâches qui leur sont conférées par l'article 13 de l'arrêté royal sur la politique de bien-être :

- formuler au pouvoir organisateur des propositions et des avis sur la politique à mettre en œuvre en matière d'alcool et de drogues ;
- examiner les accidents et les incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et prendre des mesures visant à éviter de tels accidents et incidents ;
- prendre en temps utile l'avis des services de prévention et de protection au travail ;
- surveiller le respect des instructions qui, le cas échéant, doivent être fournies concernant la disponibilité au travail d'alcool et de drogues et leur consommation liée au travail ;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Plus particulièrement, ils doivent assumer leur rôle dans les procédures qui, le cas échéant, doivent être suivies dans l'établissement scolaire en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de constatation d'une incapacité de travailler, un rôle particulier est dévolu aux membres de la ligne hiérarchique, lesquels doivent se conformer à la méthode de travail et à la procédure à suivre qui, le cas échéant, ont été déterminées dans l'établissement scolaire sur la base de l'article 4, §4.

#### **Chapitre V. Obligations des travailleurs.**

Article 12. Chaque travailleur collabore, selon ses possibilités, à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement.

Commentaire :

-L'article 12 rejoint les obligations qui sont imposées aux travailleurs par l'article 5 de la loi sur le bien-être. En application de l'article 6 de la loi sur le bien-être, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son pouvoir organisateur.

Dans le cadre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues du pouvoir organisateur, les travailleurs doivent en particulier :

- participer positivement à cette politique
- se conformer aux éventuelles règles concernant la disponibilité (ou non) d'alcool et de drogues au travail, le fait d'apporter de l'alcool et des drogues et leur consommation au travail ;

- signaler immédiatement au pouvoir organisateur et au service interne pour la prévention et la protection au travail toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées en vue du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- coopérer avec le pouvoir organisateur et le service interne pour la prévention et la protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre au pouvoir organisateur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité.

-Conformément à l'article 23, alinéa 2 de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, il est permis aux travailleurs, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, d'arrêter leur activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le travail. L'article 25 du même arrêté royal dispose qu'un travailleur qui le fait ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toutes conséquences dommageables et injustifiées.

Article 13. Les obligations imposées aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs concernant la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'établissement ne portent pas atteinte au principe de la responsabilité du pouvoir organisateur.

## **Chapitre VI. Rôle des conseillers en prévention.**

Article 14. Le pouvoir organisateur veille à ce que soit créé dans son établissement scolaire un cadre permettant aux conseillers en prévention d'assumer de manière optimale leur rôle dans la politique préventive en matière d'alcool et de drogues de l'établissement scolaire.

Commentaire :

Le conseiller en prévention qui, à l'occasion de tout contact avec les travailleurs, constate des risques lors de l'exécution du travail et présume que ceux-ci peuvent provenir de la consommation d'alcool ou de drogues :

1. informe le travailleur sur les possibilités d'assistance qui existent au niveau de l'établissement scolaire ;
2. informe le travailleur sur la possibilité de s'adresser à son médecin traitant ou à des services ou institutions spécialisés ;
- 3 ; et peut lui-même prendre contact avec un intervenant externe s'il estime que le travailleur n'est pas en mesure de s'adresser à des intervenants externes et sous réserve de l'accord de ce travailleur.

## **Chapitre VII. Evaluation.**

Article 15. Le pouvoir organisateur évalue régulièrement, en concertation avec les membres de la ligne hiérarchique et le service de prévention et de protection, la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre.

A cet égard, il tient notamment compte :

- des rapports annuels des services de prévention et de protection ;
- des avis de la Commission paritaire locale et, le cas échéant des avis du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
- des changements de circonstances nécessitant une adaptation de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues qui est mise en œuvre ;

- des accidents et incidents qui se sont produits sur le lieu de travail et qui pourraient être la conséquence d'un dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues.

Compte tenu de cette évaluation et de la consultation de la Commission paritaire locale, le pouvoir organisateur adapte, le cas échéant, sa politique préventive en matière d'alcool et de drogues aux dispositions des articles 4 et 7.

Commentaire :

-Conformément à l'article 1er de l'arrêté royal sur la politique du bien-être, le pouvoir organisateur consulte la Commission paritaire locale notamment lors de l'évaluation du système dynamique de gestion des risques, du plan global de prévention fixé par écrit ainsi que du plan d'action annuel fixé par écrit.

L'appréciation portée par la Commission dans le cadre de cette consultation est d'une grande importance pour l'orientation de la politique, étant donné que la Commission peut apporter des informations sur la base des accidents et incidents qui ont pu se produire dans l'établissement scolaire et des avis qu'il a pu donner sur la problématique au cours de la période écoulée.

-Il est rappelé que, conformément à l'article 6, la Commission doit, dans les limites de ses compétences, recevoir l'information et donner un avis préalable sur les mesures (adaptées) prises par le pouvoir organisateur en exécution de l'article 4, §§3 et 4, ainsi que, le cas échéant, sur la possibilité d'appliquer des tests de dépistage d'alcool ou de drogues dans l'établissement scolaire. Les mesures (adaptées) pour la politique en matière d'alcool et de drogues à mettre en œuvre dans l'établissement scolaire qui sont énumérées à l'article 4, §3 requièrent une concertation au sein de la Commission paritaire locale, en vue d'atteindre un consensus.

## **Chapitre VII. Disposition finale.**

Article 16. La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.  
Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein de la Commission paritaire compétente.

Article 17. Les parties signataires demandent au Gouvernement de la Communauté française de rendre obligatoire la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 28 septembre 2010.

Pour les organisations syndicales :

CSC-ENSEIGNEMENT

CGSP-ENSEIGNEMENT



SLFP-Enseignement

Pour les fédérations des pouvoirs organisateurs :

CECP

CPEONS

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

**A.Gt 14-03-2008**

**M.B. 25-04-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, notamment l'article 86;

Vu la demande de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné de rendre obligatoire la décision du 20 juin 2007;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente chargée de l'Enseignement obligatoire et du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - La décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 20 juin 2007 relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la protection de la vie privée, ci-annexée, est rendue obligatoire.

**Article 2.** - Le présent arrêté produit ses effets au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

**Article 3.** - Le Ministre ayant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 14 mars 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

## **Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné**

### **Décision relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée**

L'emploi dans la présente décision des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

#### **CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Portée de la décision**

**Article 1<sup>er</sup>.** - La présente décision s'applique aux membres du personnel et aux pouvoirs organisateurs relevant de la compétence de la commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 2.** - La présente décision a pour objet, en ce qui concerne le contrôle des données de communications électroniques en réseau de garantir d'une part, dans la relation de travail, le respect de la vie privée du membre du personnel à l'égard de données à caractère personnel et, d'autre part, les prérogatives du pouvoir organisateur lui permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

#### **CHAPITRE II. – Définition**

**Article 3.** - Pour l'application de la présente décision, on entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

#### **CHAPITRE III. - Engagement des parties**

**Article 4.** - Les parties signataires affirment les principes suivants :

- les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel le pouvoir organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée, dans le respect des modalités d'application visées au chapitre IV de la présente décision;
- les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et obligations que celle-ci implique pour chacune des parties; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

#### **CHAPITRE IV. - Modalités d'application**

**Article 5.** - Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfait aux principes de finalité et de proportionnalité précisés aux articles 6 et 7 ci-après ainsi qu'au principe de transparence défini à l'article 8.

**Article 6.** - Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que

lorsque l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
2. la protection des informations à caractère confidentiel;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau fixés dans le règlement de travail de l'établissement.

Le pouvoir organisateur définit clairement et de manière explicite la ou les finalités du contrôle.

**Article 7.** - Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.

**Article 8.** - Le pouvoir organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe préalablement la Commission paritaire locale (COPALOC) sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

**Article 9.** - Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le pouvoir organisateur informe les membres du personnel sur tous les aspects de contrôle visés à l'article 10.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

Le choix du support de cette information est laissé au pouvoir organisateur.

**Article 10.** - L'information collective et individuelle prévue aux articles 8 et 9 porte sur les aspects suivants du contrôle des données de communications électroniques en réseau :

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du pouvoir organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle;
2. la ou les finalités poursuivies;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

En outre, l'information individuelle visée à l'article 9 porte sur :

5. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des élèves ou étudiants ou collègues; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil;

6. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des élèves ou des étudiants ou collègues;

7. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

**Article 11.** - Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en COPALOC de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux.

**Article 12.** - Le pouvoir organisateur ne peut individualiser les données de communications

électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle d'une manière incompatible avec la ou les finalités poursuivies et visées à l'article 6.

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités visées à l'article 6, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> ou 3<sup>o</sup>.

Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, au sens de la présente décision, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le pouvoir organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

En cas d'utilisation de l'outil partagée avec des élèves ou étudiants ou collègues, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

Le pouvoir organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

**Article 13.** - Lorsque le contrôle poursuit la finalité visée à l'article 6, 4<sup>o</sup>, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnel, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

**Article 14.** - Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 13 sera invité à un entretien par le pouvoir organisateur.

Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un avocat, par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement officiel subventionné ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative, au sens de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi précitée.

Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

## CHAPITRE V. - Dispositions finales

**Article 15.** - La présente décision est conclue pour une durée indéterminée.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

La partie qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement auprès du Président de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné.

**Article 16.** - Les parties signataires de la présente décision demandent au Gouvernement de la Communauté française la force obligatoire.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mars 2008 donnant force obligatoire à la décision du 20 juin 2007 de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée.

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,

Mme M. ARENA

Le Ministre de la Fonction publique,

M. DAERDEN

**RÉSOLUTION**

## LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, Livre II, Section 2, Sous-section 4, plus spécifiquement en ses articles L2212-32, à L2212-38, portant les attributions décrétales conférées au Conseil provincial ;

Vu la résolution du Conseil provincial de LIEGE, adoptée en date du 17 septembre 1998 statuant sur le statut organique ainsi que le règlement d'ordre intérieur des cours de l'Ecole de sciences administratives ;

Vu les résolutions du Conseil provincial de LIEGE, adoptées en dates des 30 mai 2002, 22 mai 2003 et 30 mars 2006, portant modifications du règlement d'ordre intérieur entériné en Séance précitée du 17 septembre 1998 ;

Considérant qu'une réforme portant sur les cours de sciences administratives a été initiée dès le mois d'octobre 1996, à la suite de la publication, par la Région wallonne, de la circulaire n°2 du 219 décembre 1996 ;

Vu ladite circulaire relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation du personnel administratif ;

Vu la circulaire n° 7 du 4 décembre 1997 également relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation du personnel administratif ;

Attendu que ces textes, réglementaires à l'endroit de la Province de LIEGE, ont fixé le programme des sciences administratives constituant la formation indispensable pour certaines évolutions de carrière et promotion du personnel y visé, telle que consignée au sein de la RGB ;

Vu la circulaire n° 17 du Gouvernement wallon relative aux principes généraux de la Fonction publique locale et provinciale – Formation du personnel administratif, et ayant modifié le programme des cours dans le but d'en regrouper les matières et de diminuer le nombre d'options en créant un ensemble de blocs d'options de même famille ;

Considérant que, conformément à la teneur de cette circulaire, le programme des trois années de modules de formation en sciences administratives avait été adapté ;

Considérant qu'à la lumière des considérations qui suivent, il y a lieu de procéder à un renouvellement des dispositions actuelles du ROI applicable au sein de l'Ecole provinciale d'Administration et de développer son champ d'application *rationae materiae* aux formations continues, non réglementées à ce jour ;

Vu les propositions de modifications émises par la Direction générale du Département « Enseignement et Formation », dont dépend le secteur « Formation », y inclus le service de l'Ecole Provinciale d'Administration ;

Attendu que l'Ecole provinciale d'Administration a connu, au cours de ces dernières années, un développement considérable portant à la fois sur le nombre de participants aux cours de sciences administratives et aux formations continues, que sur la diversité proposée dans le cadre des formations spécifiques récemment organisées ;

Attendu qu'il convient de tenir compte, dans ce contexte, de l'évolution rapide des nouvelles technologies d'information et de communication, lesquelles nécessitent l'établissement de règles de fonctionnement précises et transparentes ;

Attendu par ailleurs que les méthodes pédagogiques doivent également répondre au souci de transfert des acquis au sein des pratiques professionnelles ;  
Qu'il en résulte de nouvelles obligations tant dans le chef des chargés de cours que dans celui des participants aux formations ;

Attendu, de ces chefs, qu'il s'avère désormais incontournable de procéder à un remaniement significatif du Règlement d'Ordre Intérieur applicable à l'école Provinciale d'Administration, à l'endroit des cours de sciences administratives et des formations continues ;  
Que cette refonte générale repose sur des fondements liés au respect des règles d'égalité, de simplification administrative et de qualité des services, applicables aux établissements relevant du secteur public ;

Attendu, quant à son contenu, que le projet de ROI présenté à Son Conseil a essentiellement modifié et intégré les axes suivants : obligation dans le chef de tout chargé de cours de fournir un syllabus actualisé, intégration de nouvelles méthodes d'apprentissages (B-learning), révision de l'organisation et du déroulement des examens, adaptation du formalisme des sanctions disciplinaires et ajustement de la procédure relative à l'instruction des recours à l'encontre des décisions adoptées par les jurys d'examen, ceux-ci constituant la partie contre laquelle les recours au Conseil d'Etat doivent être diligentés par les personnes présentant la qualité et l'intérêt à agir ;

Attendu parallèlement qu'il y a lieu d'adjoindre audit règlement un document portant la Charte des valeurs ainsi que le Projet pédagogique de l'Ecole concernée, celui-ci étant directement issu du projet éducatif et pédagogique de la Province de LIÈGE, adapté, en l'occurrence, aux caractéristiques de la formation continue conçue pour les adultes ;

Attendu que cette pièce reprend les valeurs fondamentales que défend l'Institution provinciale au sein de ses services d'enseignement et de formation, ainsi que les moyens pédagogiques, la philosophie et les méthodes d'apprentissage qui sous-tendent les principes majeurs de l'enseignement qu'il convient de respecter et d'appliquer, mutatis mutandis, au sein des formations continues et des cours de sciences administratives ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Adopte le nouveau règlement d'ordre intérieur, figurant en annexe, applicable aux cours de sciences administratives et aux formations continues, dispensés au sein de l'Ecole provinciale d'administration de la Province de Liège.

**Article 2.** – Décide de limiter le champ d'application du règlement d'ordre intérieur adopté par le Conseil provincial en séance du 17 septembre 1998, tel que modifié successivement par ses résolutions des 30 mai 2002, 22 mai 2003 et 30 mars 2006 aux seuls actes et situations juridiques, à caractère administratif et/ou à portée scientifique ou académique, rattachables à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre des programmes de cours des années académiques 2014-2015 et antérieures.

**Article 3.** – Adopte la Charte des valeurs et du projet pédagogique de l'Ecole Provinciale d'Administration, figurant en annexe à la présente décision, et décide de sa mise en application immédiate.

**Article 4.** – La présente résolution sera publiée au bulletin provincial, conformément au prescrit de l'article L2213-3, du CDLD.  
Elle entrera en vigueur le huitième jour qui suit sa publication et sa mise en ligne sur le site Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.



Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

# ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### *Les Missions*

#### **Article 1 : orientations**

L'Ecole provinciale d'Administration est un opérateur de formation, agréé par le Service public de Wallonie (S.P.W.) par le biais du Conseil Régional de la Formation, qui dispense deux types de formation :

- Les cours en Sciences administratives agréés par le Conseil Régional de la Formation, lesquels peuvent, lorsqu'ils ont été suivis avec succès, concourir à une évolution de carrière (RGB) ;
- Les formations continues à destination des agents de la fonction publique locale et provinciale, qui, lorsqu'elles sont agréées par le Conseil Régional de la Formation, peuvent concourir à une évolution de carrière (RGB).

Les cours de Sciences administratives ont pour vocation de répondre aux besoins :

- de perfectionnement professionnel du personnel des administrations et institutions publiques ;
- de qualification professionnelle du personnel visant à concourir à l'évolution de carrière ou au bénéfice d'une promotion par application des principes généraux de la fonction publique et de la révision générale des barèmes ;
- de préparation aux emplois de l'administration.

La formation continue s'inscrit dans le processus plus général : apprendre tout au long de sa vie.

Elle contribue soit à enrichir ses connaissances, développer de nouvelles compétences, s'adapter aux nouvelles technologies ou nouvelles contraintes légales, parfaire sa compréhension du contexte actuel, ou encore enrichir sa culture personnelle.

#### **Article 2 : accessibilité**

Ont accès aux cours de Sciences administratives

- les agents (contractuels et statutaires) de la fonction publique locale et provinciale (agents des provinces, villes et communes, C.P.A.S., associations intercommunales, hôpitaux publics, Chapitre XII) et
- les demandeurs d'emploi qui souhaitent développer leurs connaissances dans les matières offertes en vue de se préparer à un emploi dans l'Administration publique,

pour autant qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- être âgé de minimum 17 ans ;
- satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10;

- accepter de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

A accès aux formations continues, tout agent (contractuel ou statutaire) d'un pouvoir local ou provincial :

- dont la participation à ladite formation a été approuvée par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- qui satisfait à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10 ;
- qui a accepté de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

## ***L'organisation des formations***

### **Article 3 : désignation des chargés de cours et des formateurs**

Les chargés de cours en Sciences administratives et les formateurs dispensant une formation continue/RGB sont désignés par le Collège provincial sur proposition de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'École Provinciale d'Administration ou de l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'Enseignement de Promotion Sociale.

Préalablement à leur entrée en fonction, les chargés de cours et les formateurs signent, pour approbation, le présent règlement d'ordre d'intérieur qui leur est remis pour prise de connaissance.

### **Article 4 : lieux de formation**

Les cours et les examens de Sciences administratives et les formations continues sont principalement dispensés à la Maison Provinciale de la Formation (MPF), sise Rue Cockerill 101 à 4100 Seraing ou en tous les lieux de formation désignés expressément par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

### **Article 5 : horaires des cours**

Les modules des cours de Sciences administratives s'organisent sur base du calendrier de l'année académique (de septembre à septembre). Ils se déroulent les jours ouvrables en après-midi et/ou en début de soirée. Ils sont dispensés selon un calendrier et un horaire arrêtés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Les formations continues se déroulent en journée, selon le calendrier de l'année civile (de janvier à décembre) et selon un horaire défini de commun accord par le formateur (ou l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'enseignement de promotion sociale) et la cellule administrative de l'École Provinciale d'Administration et validés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

En cas d'empêchement, le chargé de cours ou le formateur est tenu de contacter le secrétariat, le plus tôt possible et selon le moyen le plus rapide, afin que le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) puisse prendre les dispositions utiles.

### **Article 6 : relevé des présences**

Pour les cours de Sciences administratives, les chargés de cours procèdent au relevé des présences à chaque cours. Ils adressent les listes de présences au secrétariat à la fin du cours soit par courriel, soit par courrier, soit par dépôt dans la boîte prévue à cet effet (Maison Provinciale de la Formation, à l'accueil au rez-de-chaussée).

Pour les formations continues, les formateurs procèdent au relevé des présences le matin et l'après-midi. Ils adressent les listes de présences au secrétariat dès la fin de la journée de formation, soit directement lorsque la formation se déroule à la Maison Provinciale de la Formation, soit par fax ou courriel lorsqu'elle se déroule à l'extérieur.

### **Article 7 : programmes**

Les chargés de cours et formateurs veillent au respect des programmes de formation qui leur sont confiés.

Les objectifs à atteindre sont définis soit par le Conseil Régional de la Formation, soit par le dossier pédagogique de l'Enseignement de Promotion Sociale, soit par la cellule pédagogique de l'Ecole Provinciale d'Administration. Ils sont transmis par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) aux chargés de cours et aux formateurs.

Ces derniers doivent privilégier les méthodes actives dans leur enseignement de façon à favoriser un apprentissage durable répondant aux besoins des participants dans l'exercice de leur métier au sein des administrations publiques locales.

A cette fin, ils peuvent être soutenus par l'Ecole Provinciale d'Administration, à travers un accompagnement pédagogique mis en place par l'attaché(e) pédagogique.

Les chargés de cours et les formateurs participent, par ailleurs, à toutes réunions programmées par la direction à l'effet d'examiner les programmes, les cours dispensés, les notes y afférentes et de manière générale à l'effet d'améliorer la qualité de l'enseignement donné, tant à titre collectif qu'individuel.

### **Article 8 : supports didactiques**

Les chargés de cours et les formateurs élaborent et/ou mettent à jour des supports didactiques (syllabus, portfolio, dossier de lecture, diaporama, etc.) adaptés à la formation qu'il dispensent et ce tant au niveau de la forme que du contenu. Ils veillent à la cohérence générale de la formation en coordonnant leurs cours avec ceux de leurs collègues. Ils peuvent, à cet effet, solliciter l'aide de l'attaché(e) pédagogique.

Pour les cours de Sciences administratives, les supports de cours destinés aux participants doivent parvenir au secrétariat au plus tard 6 semaines avant le début du cours.

Pour les formations continues, les supports écrits à remettre aux participants sont à envoyer au secrétariat au plus tard 4 semaines avant le début de la formation.

L'attaché(e) pédagogique vérifie la pertinence et la cohérence des documents pédagogiques au regard des objectifs fixés et propose le cas échéant au chargé de cours ou au formateur des amendements.

Le secrétariat se charge de l'impression des supports de cours destinés aux participants pour autant que les documents lui aient été adressés sous format adéquat dans les délais susvisés.

### **Article 9 : B-learning**

Certains cours de Sciences administratives sont dispensés en b-learning : une partie de l'horaire est dispensée en présentiel (sur le lieu de formation et en présence du chargé de cours), une autre partie est dispensée en distanciel (via l'EPAweb).

La partie organisée en distanciel fait l'objet d'un contrôle exercé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice). Chaque participant est obligé de suivre cette partie du cours selon les modalités fixées par la charte d'utilisation annexée à ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

Les heures dispensées en distanciel sont incluses dans l'horaire du participant. De façon à garantir la liberté d'accès aux participants qui ne bénéficient pas des disponibilités matérielles sur leurs lieux de travail, aucun horaire n'est fixé. Elles ouvrent les mêmes droits et devoirs que la partie dispensée en présentiel.

L'atteinte des objectifs visés par la partie dispensée à distance fait l'objet d'une évaluation au même titre que l'atteinte des objectifs visés par la partie dispensée en présentiel.

Les participants sont tenus de signaler préalablement à la Directrice-Coordnatrice de l'Ecole Provinciale d'Administration s'ils se trouvent dans l'impossibilité matérielle de suivre les activités à distance. De son côté, l'Ecole Provinciale d'Administration met des stations de travail à disposition des participants à la Maison Provinciale de la Formation durant les heures de bureau.

Les chargés de cours et les formateurs qui ont en charge le b-learning sont désignés par le Collège provincial.

## ***Les participants***

### **Article 10 : inscriptions**

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

Pour les cours de Sciences administratives,

- Le candidat envoie le document d'inscription dûment complété et signé au secrétariat de l'École Provinciale d'Administration ;
- l'École Provinciale d'Administration l'informe de toutes les pièces à lui fournir pour la constitution de son dossier d'inscription ;
- lorsqu'une participation financière de l'employeur dans la formation est requise, (cf. document d'inscription), le pouvoir local envoie un engagement en ce sens ;
- s'il y a lieu (cf. document d'inscription), le pouvoir local verse le montant de sa participation financière au plus tard 30 jours après réception de la facture envoyée par la Province ;
- l'École Provinciale d'Administration envoie au candidat la confirmation de son inscription.

Tout étudiant doit être inscrit au plus tard le premier jour de début du cours qu'il souhaite suivre. Il ne sera considéré comme inscrit qu'après réception de sa participation financière (s'il y a lieu – cf. document d'inscription) dans la formation.

Les sommes dues doivent être payées 30 jours après réception de la facture : le candidat qui souhaite obtenir un échelonnement de paiement de sa dette doit en faire la demande par écrit auprès du Receveur spécial de l'École Provinciale d'Administration.

Pour les formations continues,

- le candidat doit envoyer le document d'inscription (disponible sur le site internet ou dans les brochures de l'École Provinciale d'Administration), signé par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- pour les formations organisées avec l'enseignement de Promotion sociale, le candidat remet au formateur dès le premier jour de la formation le formulaire d'exemption du droit d'inscription (disponible sur le site internet ou dans les brochures de l'École Provinciale d'Administration) dûment complété et signé ainsi que la photocopie de sa carte d'identité (recto et verso).
- le secrétariat de l'École Provinciale d'Administration envoie au candidat la confirmation de son inscription, le lieu et la date de la formation.

**Article 11 : présence aux cours de Sciences administratives et aux formations continues**

Les participants doivent être présents à toutes les heures de formation dispensées selon les modalités et horaires communiqués par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Toute absence doit être signalée le jour même au secrétariat et être justifiée par un écrit probant, auprès du secrétariat, au plus tard dans les 48 heures qui suivent le début de cette absence.

Sont admis comme constituant des motifs susceptibles de justifier valablement une absence les événements suivants :

- maladie de la personne attestée par un certificat médical;

- congé de circonstances (congés exceptionnels ou congés pour motifs impérieux d'ordre familial) ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles tels qu'appréciés par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Pour les formations continues, toute absence à une formation sera facturée à l'employeur à raison de 5 euros/heure de formation, sauf si celle-ci :

- est communiquée par écrit au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration 5 jours ouvrables précédents la séance ;
- résulte d'un cas de force majeure dont le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole Provinciale d'Administration appréciera la recevabilité et qui sera communiquée au Secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration dans les 48 heures après l'absence ;
- est justifiée par un certificat médical transmis au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration au plus tard 48 heures après l'absence ;
- fait l'objet d'un congé de circonstance attesté par l'employeur transmis au secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration au plus tard 48 heures après l'absence.

Pour les cours de Sciences administratives, l'Ecole provinciale d'Administration informe tous les trimestres, les participants et leurs employeurs de leurs présences et absences aux séances de formation.

**Pour accéder aux épreuves d'évaluation, l'apprenant devra bénéficier d'un taux de présence aux cours qui ne pourra être inférieur à 75 % du nombre totale d'heures prévues dans le cadre du programme auquel il est inscrit.**

**Par exception**, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut autoriser à participer à aux épreuves d'évaluation un apprenant qui ne présente pas ce taux de présence de 75% en raison d'une maladie ou d'un accident qui ont entraîné une absence prolongée justifiée par certificat médical,

## **Article 12 : dispenses**

Pour les cours de Sciences administratives, deux types de dispenses peuvent être accordées :

- l'une visant un cours réussi dans un autre organisme de formation ou d'enseignement (dispense externe),
- l'autre visant un cours réussi à l'Ecole Provinciale d'Administration (dispense interne) selon les modalités de dispense définies par le Service Public de Wallonie et reprises ci-dessous.

Les demandes dispenses doivent être sollicitées au moment de l'inscription par un écrit adressé au secrétariat.

La dispense est accordée par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) sur base des pièces probantes produites par le demandeur.

Il y a lieu d'entendre par pièce probante : tout document ou titre attestant que l'apprenant a suivi avec fruit un ou plusieurs cours présentant une similitude quant au libellé, un volume horaire au moins équivalent à celui du cours pour lequel est demandée

la dispense, un niveau de formation au moins équivalent et dont l'acquis a fait l'objet d'un contrôle par un organisme agréé de formation ou d'enseignement.

Le cours pour lequel la dispense a été accordée n'intervient pas dans la cotation moyenne du participant.

En cas de dispense, la quote-part des frais d'inscription afférente au cours pour lequel la dispense a été accordée est déduite du montant total de la participation financière exigée de l'apprenant.

### **Article 13 : comportement**

Toute personne doit adopter un comportement positif et respectueux des valeurs défendues dans la Charte, ainsi que dans le présent règlement.

Participants, chargés de cours et formateurs doivent respecter les horaires fixés.

Les salles de cours ne sont accessibles aux participants qu'à l'heure du début de la formation.

L'usage du GSM est strictement interdit durant les heures de formation et les examens.

Tout acte d'incivilité, de dégradation et de vandalisme commis dans les établissements provinciaux (bureaux, locaux de formation, salles de conférence, couloirs, sanitaires, bâtiments scolaires et alentours, etc.) sera susceptible de faire l'objet, outre les sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement, de poursuites judiciaires.

Participants, chargés de cours et formateurs sont seuls responsables des objets qu'ils introduisent au sein du lieu de formation ; l'Ecole Provinciale d'Administration ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable des pertes, vols ou détérioration de ceux-ci.

### **Article 14 : mesure d'ordre et sanctions disciplinaires**

Les participants sont soumis, pour l'application des mesures d'ordre intérieur visées dans le présent règlement, à l'autorité des formateurs et chargés de cours et à celle de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) ou de son délégué.

Ils sont tenus de respecter le présent règlement d'ordre intérieur.

Afin de garantir le bon déroulement des apprentissages, le chargé de cours ou le formateur peut, à titre de mesure d'ordre ponctuelle :

- rappeler à l'ordre le ou les participants ;
- exclure le ou les participants du local de formation.

Les mesures d'ordre susvisées sont notifiées sans délai à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

Les sanctions dont sont passibles les participants visent à cibler un comportement fautif mettant en péril le bon fonctionnement de l'Ecole Provinciale d'Administration ou visant l'intégrité physique ou psychologique d'un tiers. Ces sanctions sont les suivantes :



- 1° l'avertissement ;
- 2° la réprimande ;
- 3° l'exclusion de l'ensemble des formations/des cours pour l'année académique en cours.

Ces sanctions sont décidées par :

- le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice)de l'Ecole provinciale d'Administration pour les sanctions 1° et 2° ;
- le Collège de Direction, composé du (de la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), de l'attaché(e) pédagogique et de trois chargés de cours de la section du participant concerné pour les sanctions 3°.

Pour l'application des sanctions disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;
- les sanctions disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction doit être motivée ;
- en ce qui concerne plus particulièrement la sanction d'exclusion pour l'ensemble des formations/des cours pour l'année académique en cours:
  - l'exclusion pour l'année académique en cours est une sanction exceptionnelle, qui n'est prononcée que si les faits dont le participant s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'Ecole ou à la dignité de son personnel ou des participants, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'Ecole ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave, ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs condisciples ;
  - elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement du participant a, au cours de la même année académique, déjà entraîné la répétition de sanctions disciplinaires;
  - le participant est informé par le biais d'une notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits reprochés, de ce qu'une procédure pouvant conduire à son exclusion des formations/cours pour l'année en cours est engagée, de la date à laquelle il sera procédé à l'audition de l'intéressé et de la possibilité pour ce dernier de se faire assister par un conseil de son choix.
  - l'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable suivant la convocation, le « dies a quo » n'était pas inclus dans ce délai.
  - la décision d'exclusion des formations/des cours pour l'année académique en cours doit être notifiée, dûment motivée, par lettre recommandée, avec accusé de réception au participant, s'il est majeur, ou à ses parents s'il est mineur, et ce, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables de la décision ;
  - un droit de recours au Collège provincial peut être exercé par le participant. Le dit recours est introduit par lettre recommandée dans le dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion pour l'année académique en cours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion. L'introduction du recours au Collège provincial n'est pas suspensive de la décision.

## ***Les épreuves d'évaluation***

### **Article 15 : organisation des épreuves d'évaluation.**

Toute formation agréée, donc susceptible de concourir à une évolution de carrière ou une promotion, sera sanctionnée par une évaluation des acquis. Les participants qui ont réussi leurs épreuves d'évaluation reçoivent, à l'issue de la formation ou du module de Sciences administrative, une attestation de réussite.

Les formations continues non agréées par le Conseil Régional de la Formation ne sont pas ponctuées par une évaluation de sorte que les participants à celles-ci recevront à l'issue une attestation de participation.

Pour les cours de Sciences administratives, deux sessions d'évaluation sont prévues :

- En première session, l'évaluation consistera en une épreuve écrite.

Toutefois, le chargé de cours qui souhaite organiser un autre type d'épreuve en lieu et place de l'épreuve écrite devra en informer par écrit le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) et justifier son choix.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'école, sur avis de l'attaché(e) pédagogique, valide ou non le choix du chargé de cours selon qu'il permet - ou non - d'attester objectivement le développement des compétences visées. A cette fin, un complément d'information pourrait être sollicité auprès du chargé de cours.

Quelle que soit la forme de l'épreuve, le chargé de cours s'engage à fournir à l'attaché(e) pédagogique quatre semaines avant la fin du cours les informations suivantes :

- Forme de l'épreuve : écrite, orale, travail individuel de recherche/d'analyse,...
- Consignes (exemple : L'étudiant peut disposer de ses notes de cours).
- Attentes du chargé de cours : les questions principales auxquelles l'étudiant devra répondre et les éléments de réponse attendus.
- Système de notation : répartition des points par objectif ou critère évalués (tels que le caractère complet de la réponse, la pertinence des références légales, l'originalité de la solution proposée, etc.).

Le cas échéant, et avec l'aide de l'attaché(e) pédagogique s'il échet, le chargé de cours s'engage à apporter les éventuels réajustements nécessaires à l'épreuve initiale.

- En seconde session, l'évaluation consistera en une épreuve orale.

Le chargé de cours s'engage à fournir les questions de l'épreuve orale ainsi que la grille des critères d'évaluation et leur pondération pour le 15 mai au plus tard au secrétariat. Il peut solliciter l'aide de l'attaché(e) pédagogique.

Tout participant peut, par demande écrite circonstanciée adressée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) dix jours au moins avant l'épreuve orale, demander que celle-ci désigne une personne supplémentaire pour assister à l'épreuve en tant qu'observateur.

Pour toute épreuve orale, le participant authentifiera, par sa signature, la liste des questions qui lui ont été posées et sa grille d'évaluation.

### **Article 16 : épreuve orale et travaux pratiques**

En cas d'épreuve orale ou de travaux pratiques, les personnes chargées de l'évaluation établiront la liste des questions posées aux participants ainsi qu'une grille reprenant les critères d'évaluation et leur pondération. Ces documents devront être remis au secrétariat au moins une semaine avant le début des épreuves d'évaluation.

### **Article 17: cotation**

Pour les cours de Sciences administratives, chaque épreuve d'évaluation se voit attribuer un nombre de points égal au nombre d'heures que comptabilise le cours.

*Exemple : Droit public et droit privé (20 h) = examen évalué sur 20 points.*

Pour les formations continues ponctuées par une évaluation, le total des points de l'épreuve finale d'évaluation d'une formation s'élève à 100.

### **Article 18 : horaires et lieux d'évaluation**

Pour les cours de Sciences administratives, les horaires et les lieux d'évaluation sont communiqués par écrit aux personnes concernées (participants et chargés de cours) par le secrétariat, sous la responsabilité de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au moins 10 jours ouvrables avant la date de celles-ci.

Pour les formations continues, l'épreuve d'évaluation se déroule en fin de formation.

### **Article 19 : absences aux examens**

La présence aux épreuves d'évaluation est obligatoire.

L'absence injustifiée à une épreuve entraîne de facto l'échec du participant pour la formation concernée.

Pour les cours de Sciences administratives, pour autant que son absence soit justifiée conformément à l'article 11, le participant qui ne peut participer à une épreuve d'évaluation à la date prévue, pourra présenter cette épreuve en seconde session. Si l'absence justifiée survient lors de la seconde session, le participant pourra présenter cette épreuve selon un horaire fixé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) durant la même période.

Pour les formations continues et pour autant que son absence soit justifiée conformément à l'article 11, le participant qui ne peut participer à une épreuve d'évaluation à la date prévue, pourra présenter cette épreuve selon un horaire fixé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) en accord avec le chargé de cours durant la même période.

### **Article 20 : fraude aux épreuves d'évaluation**

Tout usage de moyens frauduleux lors des épreuves d'évaluation est sanctionné par l'attribution d'une note de zéro à ladite épreuve. En cas de désaccord entre les parties, la situation doit être immédiatement communiquée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice). A la demande du chargé de cours, du formateur ou du participant, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut entendre les parties. Le constat de fraude, s'il est avéré, fait alors l'objet d'un procès-verbal et la note de zéro est attribuée au participant pour l'épreuve d'évaluation concernée.

### **Article 21 : secret des résultats aux épreuves d'évaluation**

Pour les cours de Sciences administratives, les résultats obtenus aux épreuves d'évaluation ne peuvent être communiqués aux participants ou à des tiers avant la délibération du jury.

### **Article 22 : Jury**

Pour les cours de Sciences administratives, le jury est présidé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) ou le délégué qu'il(elle) désigne, et composé d'un secrétaire désigné par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) et des chargés de cours.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à une épreuve d'évaluation, de la faire passer ou de participer à la délibération concernant un participant qui serait son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclus.

Sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation souveraine de le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), les membres dudit jury sont tenus d'assister aux évaluations qui les concernent et de participer à la délibération de leurs résultats.

Les délibérations des jurys ont lieu à huis clos. Les votes sont secrets. Toute violation du secret constitue une faute grave. Cette obligation de réserve s'étend à tout fait de caractère privé dont il pourrait avoir été fait état en cours de délibération.

Le jury délibère collégalement et souverainement.

### **Article 23 : sanction de la formation**

Pour les cours de Sciences administratives, le secrétaire du jury collationne les résultats obtenus par les participants à chaque épreuve d'évaluation et les consigne dans un tableau récapitulatif à soumettre à la délibération des jurys.

Pour les épreuves écrites, chaque chargé de cours communique les résultats dans les 8 jours ouvrables qui suivent l'examen au secrétaire du jury.

Pour les épreuves orales, chaque chargé de cours communique les résultats directement à la fin de l'examen au secrétaire du jury.

Chaque cours est noté sur un nombre de points correspondant aux nombres d'heures que contient ce cours. Les cours pour lesquels une dispense interne ou externe a été dispensée n'interviennent pas dans la moyenne pondérée.

Un participant a satisfait de plein droit aux épreuves d'évaluation s'il a obtenu au moins 50% des points attribués dans chaque branche.

Le jury apprécie, au cas par cas, si la mention « a réussi » peut être attribuée lorsque le participant a obtenu une note inférieure à 50% pour une ou plusieurs épreuves d'évaluation.

Pour réussir un module, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 60% des points à attribuer pour l'ensemble des cours.

Le jury apprécie, au cas par cas, si la mention « a réussi » peut être attribuée lorsque le participant a obtenu une moyenne inférieure à 60% pour l'ensemble des cours.

La délibération du jury fait l'objet d'un procès-verbal.

Les résultats des délibérations du jury sont affichés aux valves prévues à cet effet et chaque participant reçoit ses résultats personnels par courrier dans les 10 jours qui suivent la délibération.

Pour les formations continues, les notes attribuées sont communiquées par le formateur ou l'opérateur de formation au secrétariat de l'Ecole provinciale d'Administration dans les 8 jours qui suivent la formation ; ces notes seront mentionnées sur l'attestation de réussite si le participant a réussi l'épreuve.

#### **Article 24 : consultation des épreuves d'évaluation**

Pour les cours de Sciences administratives et autres formations comportant à leur issue une épreuve écrite, tout participant peut consulter la copie corrigée d'une épreuve écrite qui le concerne sous le contrôle d'un membre du secrétariat de l'Ecole Provinciale d'Administration. Ce document ne peut être reproduit, ni quitter l'établissement.

#### **Article 25 : recours**

Pour les cours de Sciences administratives, toute plainte relative à une irrégularité dans le déroulement des épreuves d'évaluation est introduite par écrit, sous pli recommandé,

adressée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats.

La plainte peut également être remise par écrit au secrétariat. La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit remis au participant, vaut accusé de réception de la plainte introduite.

Le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) instruit la plainte dans un délai maximum de 10 jours ouvrables prenant cours à la date de la réception du recours et réunit le jury restreint composé de lui-même et d'au moins deux membres du jury choisis, si la chose est possible, parmi les membres qui ne sont pas susceptibles d'être impliqués dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée en droit et en fait. Ladite décision est notifiée, par voie recommandée postale, au plaignant dans les deux jours ouvrables suivant la date de la décision du jury.

Un recours en annulation pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre les décisions du jury restreint, ce par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt. Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats et ce dans les 60 jours à dater de la notification ou de la prise de connaissance de la décision. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

Pour les formations continues, toute plainte relative à une irrégularité relative au déroulement des épreuves d'évaluation est introduite par écrit et adressée à le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification des résultats. Si la formation est organisée en partenariat avec un autre organisme (Enseignement de Promotion Sociale ou autre organisme de formation), le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole lui transmet la plainte, sans délai.

le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) instruit la plainte dans un délai maximum de 10 jours à dater de la réception du recours et statue séance tenante, par décision formellement motivée. Ladite décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables.

Un recours en annulation, pour violation des formes soit substantielles, soit prescrites à peine de nullité, excès ou détournement de pouvoir, peut être introduit devant le Conseil d'Etat contre les décisions prises par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice), suite à l'introduction de la plainte, ce par toute partie justifiant d'une lésion ou d'un intérêt. Le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, peut être saisi par requête écrite, datée et signée par l'intéressé ou par un avocat inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats et ce dans les 60 jours à dater de la notification ou de la prise de connaissance de la décision. L'envoi au Conseil d'Etat doit se faire sous pli recommandé à la poste.

## **Article 26. Dispositions diverses – Champs d'application *ratio materiae*.**

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil provincial.

A compter de cette date, il s'applique à tous les actes et situations de fait généralement quelconques, administratifs ou à portée scientifiques, liés à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de cours des années académiques 2015-2016 et suivantes.

En conséquence, le présent règlement ne s'applique pas aux actes et situations de fait généralement quelconques rattachables à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de cours de l'année 2014-2015, ces situations et actes furent-ils mêmes avenus ou posés après l'entrée en vigueur du présent règlement ou eurent-ils même pour effet, direct ou indirect, de permettre à l'apprenant d'accéder au programme de cours de l'année académique 2015-2016 ou au contraire de l'en priver ou encore de modaliser cet accès.

## ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

### CHARTRE DES VALEURS

Le projet éducatif de la Province de Liège, voté par le Conseil provincial le 31 mai 1990 et modifié le 27 mai 2004, fixe les valeurs sur lesquelles se fonde tout acte éducatif mené dans le cadre d'actions dont elle a la charge en qualité d'institution publique.

La présente Charte des valeurs de l'École provinciale d'administration ainsi que son projet pédagogique s'inscrivent dans le cadre de ce projet éducatif.

L'École provinciale d'administration créée en 1922 sous l'appellation Ecole de Sciences administratives a pour mission l'organisation de formations à destination des agents de la fonction publique locale et provinciale.

---

Dans un contexte de crise où les enjeux du redéploiement économique déterminent l'avenir, l'École Provinciale d'Administration entend bien développer une politique de formation basée sur des valeurs **humanistes** et **démocratiques**.

Les services offerts par l'EPA sont **accessibles** à tous les personnels des institutions publiques locales sans aucune discrimination.

Les formations proposées visent non seulement le développement des **compétences professionnelles** mais également l'**épanouissement de la personne humaine** au sein de l'administration. Elles répondent à la nécessité de s'adapter aux évolutions rapides des connaissances et des technologies et sont continuellement analysées sous l'angle des nouvelles attentes et nouveaux besoins des agents des services publics locaux.

L'administration publique se transforme aussi bien dans sa culture que dans son organisation. Les formations doivent aussi répondre à ces changements en s'inscrivant dans une volonté de satisfaire aux exigences des usagers des services publics par des prestations à la mesure de la quantité et de la qualité de la demande d'Etat exprimée.



L'EPA s'inscrit dans cette logique de développement des compétences professionnelles pour l'ensemble des acteurs locaux.

L'école souhaite pouvoir amener les agents en formation à une plus grande **responsabilité** face aux tâches qu'ils remplissent et à une plus grande **autonomie** dans la gestion de leur travail.

Elle entend ouvrir leur **esprit critique** et leur capacité à pouvoir se remettre en question dans leur fonctionnement quotidien pour atteindre un seuil élevé dans la qualité du service rendu.

Chaque apprenant est accueilli avec ses forces et ses faiblesses. Il est considéré avec **bienveillance**. L'école lui offre toutes les possibilités pour qu'il puisse s'améliorer dans les domaines qu'il a choisis.

L'école Provinciale d'Administration s'appuie sur plusieurs principes :

- le principe de **solidarité** : chaque apprenant est solidaire des autres apprenants. Pour pouvoir apprendre, l'étudiant doit être confronté à la pensée des autres mais il doit aussi pouvoir compter sur les forces qui composent le groupe.  
Les formateurs sont également solidaires entre eux et avec les apprenants : ils assurent la continuité et la cohérence des apprentissages et ils mettent tout en œuvre pour atteindre les objectifs avec l'ensemble des apprenants.
- le principe de **égalité** : tous les apprenants ont le droit aux mêmes conditions d'apprentissage. Ils doivent être évalués selon des règles équitables, justes et transparentes.
- Le principe de **responsabilité** : chaque apprenant est responsable de son cheminement dans la formation. La motivation, l'implication et l'engagement dans son processus de formation sont les clés de sa réussite.  
Les formateurs sont responsables à leur tour des méthodes qu'ils choisissent pour développer les compétences chez les apprenants. Ils assurent la responsabilité de la qualité des formations dont ils ont la charge.

## PROJET PEDAGOGIQUE

Pour mener à bien sa politique de formation des agents des services publics locaux, l'École Provinciale d'Administration développe deux axes importants qui contribuent à la **professionnalisation** de ces acteurs :

- les cours de Sciences administratives permettant l'acquisition de compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction au sein d'un pouvoir local ;
- la formation continue des agents des institutions publiques locales permettant de faire face à l'évolution rapide des nouvelles connaissances et des nouvelles technologies et qui, sous certaines conditions, autorise une évolution de carrière.

### Le développement des compétences

Dans ce cadre, l'École Provinciale d'Administration offre des plans de formation organisés autour des **compétences professionnelles**.

Organiser la formation à partir des compétences consiste à passer de l'analyse des pratiques à un inventaire raisonné des compétences professionnelles jugées essentielles, constitutives d'un corps de métier.

### Une approche par résolution de problèmes

Les cours de Sciences administratives compris comme une formation professionnelle par compétences renonce à un curriculum conçu comme une suite d'enseignements en faveur d'un cursus basé sur **l'apprentissage par problèmes**.

En donnant davantage de place à l'identification et à la résolution de problèmes rencontrés dans l'exercice du métier, les cours de Sciences administratives

- en font une source majeure d'**identification des ressources** qui font défaut à l'apprenant ;
- lui donnent le caractère d'un mobile essentiel pour aller chercher des **connaissances théoriques et techniques** à partir des problèmes qu'elles aident à résoudre ;
- les traduisent en un **entraînement à l'intégration des ressources** en situation réelle ou réaliste.

### Une articulation entre la pratique et la théorie

L'École Provinciale d'Administration défend une véritable **articulation entre la théorie et la pratique**.

Enseignants et formateurs de terrain travaillent en collaboration pour répondre aux besoins des apprenants. La **théorie** justifie la **pratique** et la pratique explique la théorie. Les deux aspects de la formation sont **interdépendants, indissociables** car ils n'ont de sens que l'un par rapport à l'autre.

### Une organisation modulaire des formations

Les publics ciblés sont caractérisés par une forte hétérogénéité d'un point de vue du projet personnel, des acquis antérieurs, de la capacité d'apprendre, du rapport au savoir, aux pratiques sociales et au réel. Cette particularité oriente l'offre de formations vers une **organisation modulaire** composée d'**unités capitalisables** à suivre ou non.

Elle exige de la part des formateurs une capacité de rompre avec l'indifférence aux différences et une faculté à tenir compte des personnes dans leur **diversité**.

### Une andragogie centrée sur l'apprenant

L'École Provinciale d'Administration s'adresse à un **public adulte**. Sa pédagogie prend en considération les caractéristiques propres à ce type de public.

L'apprenant adulte a besoin de comprendre les raisons pour lesquelles il doit apprendre. Il a besoin d'être convaincu que la formation lui servira dans son activité professionnelle. Les formateurs de l'EPA aident les apprenants à partager l'importance de l'apprentissage et du besoin d'acquérir les nouvelles compétences en présentant les **objectifs** poursuivis et en expliquant les **méthodes** mises en place.

La pédagogie est **centrée sur l'apprenant** et sur les problèmes qu'il rencontre dans la vie professionnelle.

Les formateurs de l'EPA favorisent les paradigmes enseignement/apprentissage de type **exploration, expérimentation** et **création** de façon à permettre à l'apprenant de **construire son apprentissage**.

Les sujets d'apprentissage sont liés à l'expérience personnelle des apprenants. Les formateurs utilisent comme ressources pour les activités les **discussions** de groupe, les **travaux en groupe** et le **tutorat par les pairs**.

Ils visent ainsi autant le développement des compétences cognitives que le développement des habiletés sociales qui garantissent la coopération et l'entraide plutôt que la compétition.

L'**internalisation de la motivation** est essentielle car elle est le plus grand facteur de réussite.

Si les adultes sont sensibles aux motivations extérieures (meilleurs emploi ou salaire, promotion, etc.), il est également important d'insister et de **privilégier les motivations internes** : satisfaction au travail, estime de soi, qualité de vie, ...

Les sources de **motivation externes** n'en sont toutefois pas oubliées : notes et mentions, diplômes et titres, possibilité d'évolution de carrière.

L'adulte est conscient d'être responsable et il a besoin d'être vu et traité par les autres comme une personne capable de s'autogérer.

La formation laisse une place à la **liberté de gestion de ses apprentissages** et traite l'apprenant en **adulte responsable**, capable d'assumer ses choix.

La vie professionnelle dicte les besoins d'apprentissage de l'apprenant adulte. L'**expérimentation dans le réel**, lorsque c'est possible, est privilégiée et constitue un moyen de facilitation du **transfert des compétences acquises** en formation.

#### Une évaluation formative au service de la certification des compétences acquises

La **certification finale des compétences** doit être réalisée sans complaisance, en toute équité. Il en va de la crédibilité du titre dispensé.

Le principal enjeu de la qualité d'une formation se situe en amont, au moment où il faut continuer à former. L'**évaluation formative** est un outil de **régulation des apprentissages** en vue d'un usage optimal du temps de formation restant, tant pour les formateurs que pour les apprenants.

Pour l'évaluation des compétences, l'École Provinciale d'Administration respecte les principes suivant :

- l'évaluation n'inclut que des **tâches contextualisées** ;
- l'évaluation porte sur des **problèmes complexes** proches de la réalité professionnelle;
- l'évaluation exige l'**utilisation fonctionnelle de connaissances** disciplinaires ;
- la tâche et ses exigences sont connues avant la situation d'évaluation. L'apprenant y a été confronté durant la formation ;
- la correction prend en considération les **stratégies cognitives et métacognitives** utilisées par l'apprenant ;
- les **critères de correction** sont **multiples** et donnent lieu à plusieurs informations sur les compétences évaluées.

**PRIX DES REPAS PRÉPARÉS ET SERVIS PAR LES ÉTUDIANTS DES ORIENTATIONS D'ÉTUDES  
« HÔTELLERIE » (DOCUMENT 14-15/335).**

**PRIX DES REPAS ET SERVICES RENDUS PAR LES INTERNATS ET LES ÉCONOMATS AINSI  
QUE LE PRIX DU WEEK-END, DU JOUR DE DÉTENTE ET FÉRIÉ ET DE LA NUITÉE DANS LES  
INTERNATS PROVINCIAUX (DOCUMENT 14-15/336).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/335 et 336 ont été soumis à l'examen de la 1<sup>ère</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 1<sup>ère</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1<sup>ère</sup> Commission sont approuvées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les deux résolutions suivantes :

Document 14-15/335

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 7 novembre 2006 fixant les tarifs applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2007 en ce qui concerne les prix des repas préparés et servis par les élèves des orientations d'études « Hôtellerie » des Instituts provinciaux d'Enseignement secondaire de Herstal, de Seraing (Antenne d'Ougrée) et de Hesbaye ;

Vu le rapport du groupe de travail chargé de réaliser une étude globale de la tarification des repas dans les différents établissements provinciaux concluant sur la nécessité de revoir les tarifs susmentionnés ;

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

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Les tarifs des repas préparés et servis par les élèves des orientations d'études « Hôtellerie » est fixé comme suit :

A. REPAS

- Agents provinciaux et élèves fréquentant l'Enseignement provincial : 9,50 €
- Personnes extérieures : 14,50 €

B. BOISSONS

- Boissons courantes et café : 1,10 €
- Apéritifs – vins recuits et « genièvre » : 2,00 €
- Tous les alcools : 3,00 €
- Vins : prix d'achat multiplié par 2

Le contrôle de la qualité d'agent provincial – c'est-à-dire tout agent percevant un traitement ou une pension provinciale, ainsi que les membres du Conseil provincial – se fera par la délivrance d'une carte « Hôte permanent » personnalisée et commune aux instituts concernés.

**Article 2.** – La présente résolution produit ses effets à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**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 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/336

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 16 décembre 2010 fixant le prix des repas et services rendus par les internats et les économats ainsi que le prix du week-end, du jour de détente et férié et de la nuitée dans les internats provinciaux ;

Vu le rapport du groupe de travail chargé de réaliser une étude globale de la tarification des repas dans les différents établissements provinciaux concluant sur la nécessité de revoir les tarifs susmentionnés ;

Considérant qu'il convient d'adapter les tarifs suite à l'augmentation du prix des matières premières tout en tenant compte du rôle social que doit jouer la Province ;

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

Sur proposition du Collège provincial,

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>.** – Le prix des repas et services rendus par les internats et les économats ainsi que le prix du week-end, du jour de détente et férié et de la nuitée dans les internats provinciaux est fixé comme suit :

	Extérieurs	Personnel	Elèves de plein exercice et de promotion sociale
	<b>Prix proposés en euros</b>	<b>Prix proposés en euros</b>	<b>Prix proposés en euros</b>
<i><u>Menus complets</u></i>			

Petit déjeuner	<b>3,00</b>	2,40	1,20
Repas de midi (*)	<b>6,00</b>	<b>5,50</b>	<b>3,20</b>
Goûter	<b>2,20</b>	1,80	0,90
Repas du soir	<b>4,50</b>	<b>4,20</b>	2,00
<b><i>Self-Service et assimilés</i></b>			
Potage	<b>0,60</b>	0,50	0,50
Entrée	<b>1,40</b>	1,10	1,10
Salade bar	<b>1,40</b>	1,10	1,10
Potage + plat principal + eau + café	<b>4,50</b>	<b>4,20</b>	<b>3,00</b>
Portion de frites	<b>1,50</b>	1,30	1,30
Sauces diverses	<b>0,40</b>	0,30	0,30
Sandwich ou petite collation (pizza...)	<b>2,50</b>	<b>2,50</b>	<b>2,20</b>
<b>Sandwich garni (dagobert...)</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,50</b>
<b>Cornet de pâtes</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,50</b>
Dessert	<b>0,80</b>	0,60	0,60
Pistolet (accompagnement pain)	<b>0,40</b>	0,30	0,30
Boissons individuelles	<b>0,80</b>	0,60	0,60
Bouteille d'eau	<b>1,40</b>	1,10	1,10
Café filtre	<b>1,40</b>	1,10	1,10
Café tasse	<b>1,00</b>	0,80	0,80

Le repas de midi comprend :

- (\*) - **pour les élèves** : un potage + un plat principal + dessert + un verre d'eau + un café.  
- **pour le personnel et les extérieurs payants** : un potage + entrée ou salade bar + plat principal + dessert + boisson usuelle (eau ou bière) + un café

<b>Cas particulier : IPES HESBAYE-CRISNEE</b>	<b>Section maternelle</b>	<b>Enseignement primaire</b>
	Prix en euros	Prix en euros
Repas de midi	1,80	2,00

<b>Prix du week-end, du jour de détente et férié et de la nuitée dans les internats.</b>	<b>Personnel</b>	<b>Extérieurs payants</b>	<b>Elèves de plein exercice et de promotion sociale</b>
	Prix en euros	Prix en euros	Prix en euros
Nuitée	15,00 (non compris le petit-déjeuner)	25,00 (non compris le petit-déjeuner)	6,50 (y compris le petit-déjeuner)
Week-end			20,00
Jour de détente et férié			10,00

**Article 2.** – La présente résolution produira ses effets à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**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 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE FORMATION – SOUTIEN AUX ASBL « AUX SOURCES », « REBONDS », « COMPAS FORMAT » ET AU ZENTRUM FÜR FÖRDERPÄDAGOGIK - TIMEOUT DANS LE CADRE DU PROJET ESPACE TREMPLIN (DOCUMENT 14-15/337).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 1<sup>ère</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, Mme Alexandra MATHELOT-COLLETTE, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 1<sup>ère</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 4 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 1<sup>ère</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu le rapport du Département Formation proposant l'octroi d'une subvention de fonctionnement s'élevant à :

- Asbl « Aux Sources »	10.000,00 EUR
- Asbl « Rebonds »	10.000,00 EUR
- Asbl « Compas Format »	30.000,00 EUR
- Zentrum für Förderpädagogik – Time-Out	5.000,00 EUR

Vu les conventions et leur avenant conclus entre la Province de Liège et lesdites associations applicables en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu les contrats de gestion conclus entre les 3 ASBL précitées et la Province de Liège ;

Attendu que « Time-Out » est un service parapublic issu des services pédagogiques de la Communauté germanophone (aucun contrat de gestion n'est nécessaire) ;

Vu les conventions liant les mêmes partenaires en ce qui concerne les mises à disposition de personnel au profit de ces associations ;

Considérant que la proposition du Département de la Formation telle que motivée et explicitée dans les fiches de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la promotion de la formation afin d'apporter une aide sociale, éducative et pédagogique aux jeunes en décrochage scolaire ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires des asbl définissant les buts qu'elles poursuivent ;

Attendu que les bénéficiaires ont joint à leur demande le budget de l'année ainsi que leurs comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer les propositions du Département de la Formation, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, quant aux modalités d'octroi de la subvention, de se référer aux conventions et avenants susvisés, à l'exception de l'article 2.5 relatif à la périodicité du paiement des deux tranches de la subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, aux termes et conditions repris dans les conventions et leur avenant joints à la présente résolution, à titre de subvention de fonctionnement, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant global de 50.000,00 EUR, ventilé comme suit :

- Asbl Aux Sources – rue des Bons Enfants, 3 à 4500 HUY - 10.000,00 EUR ;
- Asbl Rebonds – rue Vivegnis, 71 à 4000 LIEGE – 10.000,00 EUR ;
- Asbl Compas Format – place Communale, 7 à 4100 SERAING – 30.000,00 EUR ;
- Zentrum für Förderpädagogik – Time-Out (Communauté Germanophone), Monschauerstrasse, 26 à 4700 EUPEN – 5.000,00 EUR ;

**Article 2.** – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge des bénéficiaires en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 3.** – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en deux versements, une avance dès réception de la déclaration de créance et le solde au mois d'octobre.

**Article 4.** – Le Département de la Formation est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Collège provincial par le biais du plus prochain rapport annuel suivant ledit contrôle.

**Article 5.** – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution aux bénéficiaires concernés sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

ZUSAMMENARBEITSABKOMMEN ZWISCHEN  
DER PROVINZ LÜTTICH UND  
DEM ZENTRUM FÜR FÖRDERPÄDAGOGIK TIME OUT

Das Zentrum für Förderpädagogik Time Out mit Sitz in 4700 Eupen, Monschauer Straße 26, und die Provinz Lüttich mit Sitz in 4000 Lüttich, Place St. Lambert 18<sup>A</sup>, vertreten durch Herrn André GILLES, Provinzabgeordneter-Vorsitzender, und Frau Marianne LONHAY, Generaldirektorin der Provinz, handelnd gemäß Beschluss des Provinzkollegiums vom 03/04/2014, vereinbaren hiermit, gemeinsam einen Dienst für schulische Wiedereingliederung aufzubauen.

Dafür gilt als vereinbart zwischen beiden Partnern:

**Artikel 1 – Gegenstand des Abkommens**

- 1.1. Beide Parteien verpflichten sich, im Rahmen eines Dienstes für schulische Wiedereingliederung die Betreuung und Begleitung i. S. der *Espace Tremplin* - Charta einvernehmlich zu gewährleisten.
- 1.2. Das Zentrum für Förderpädagogik Time Out wird von den zuständigen Behörden der deutschsprachigen Gemeinschaft als Dienst für schulische Wiedereingliederung anerkannt.
- 1.3. Das Zentrum für Förderpädagogik Time Out entwickelt sein pädagogisches Projekt gemäß den Bestimmungen des Entwurfs des *Time-Out – Projektes*, Stand 31. August 2011, Ref. SyS/09.1461.
- 1.4. Jeder Nachtrag wird vom in Artikel 5 beschriebenen Begleitausschuss genehmigt und von den Entscheidungsinstanzen beider Parteien ratifiziert.

**Artikel 2 – Verpflichtung der Provinz Lüttich**

- 2.1. Für die Aufgaben i. S. der *Espace-Tremplin* - Charta stellt die Provinz Lüttich dem Zentrum für Förderpädagogik Time Out mindestens einen Ausbilder-Erzieher (Vollzeitäquivalent) zur Verfügung. Dieses Personal steht unter der funktionalen Autorität des Leiters der Einheit.
- 2.2. Jeder von der Provinz Lüttich zur Verfügung gestellte Bedienstete ist für eine spezifische Einheit des *Espace Tremplin* bestimmt. Diese Aufgabenbestimmung kann ohne Genehmigung der Provinz Lüttich nicht abgeändert werden.
- 2.3. Die Provinz Lüttich gewährt der Einheit einen jährlichen Pauschalzuschuss in Höhe von 5.000 €. Allein die förderfähigen Ausgaben können mit dem Zuschussbetrag beglichen werden.
- 2.4. Als förderfähig gelten:
  - die Ausgaben für den Ankauf von Mobiliar, didaktischem Material, pädagogischen Unterlagen, Informatik-, Reprographie- und Telekommunikationsmaterial.
  - Die Funktionskosten, sofern die Ausgaben unmittelbar in Zusammenhang mit den Aufgaben der schulischen Wiedereingliederung stehen.
  - Die Ausgaben müssen durch Rechnungen und Zahlungsbelege nachgewiesen werden.
  - Die Provinz Lüttich übernimmt weder Mietkosten noch Versicherungen oder Mietkautionen für die Räumlichkeiten der Einheit.

Der jährliche Zuschuss von 5.000 € wird in zwei Tranchen auf folgendes, zu diesem Zweck eröffnete Konto ausgezahlt: IBAN = BE17 0682 0947 0921 BIC = GKCCBEBB

- 2.5. - Ein Vorschuss von 2.500 € wird im April ausgezahlt.
- Der Restbetrag von 2.500 € wird im Oktober ausgezahlt.

Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* legt die Nachweise der Ausgaben im Februar vor.

- 2.6. Die Güter, die im Rahmen der in Artikel 2, Punkt 4, Absatz 1 vorgesehenen Ausgaben erworben werden, sind Eigentum der Provinz Lüttich. Sie werden in einem Inventar mit dem Titel „*ESPACE TREMLIN – TIME OUT*: Inventar der von der Provinz Lüttich zur Verfügung gestellten Güter“ aufgelistet.
- 2.7. Mitte Mai richtet der Leiter der Einheit einen Tätigkeitsbericht an die Provinzdirektion von *Espace-Tremplin*. Diese Informationen werden dem jährlichen Tätigkeitsbericht beigelegt, der dem Provinzialrat vorzulegen ist.

### **Artikel 3 - Verpflichtungen des Zentrums**

- 3.1. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* ist verantwortlich für die eventuelle Anpassung und Instandhaltung der Räumlichkeiten in Bezug auf die Vorschriften über Sicherheit und Hygiene.
- 3.2. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* übernimmt die Kosten für die Versicherung sämtlicher Personen und Güter im Rahmen der organisierten Aktivitäten.
- 3.3. Das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* verpflichtet sich zumindest dazu, die Jugendbetreuung nach dem für den Vollzeitunterricht geltenden Schulkalender zu organisieren.
- 3.4. Als anerkannter und bezuschusster Dienst für die schulische Wiedereingliederung stellt das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* sein gesamtes Personal für die Betreuung und Begleitung der aufgenommenen Jugendlichen zur Verfügung.
- 3.5. Im Rahmen ihrer jeweiligen Aufnahmekapazität berücksichtigt jede Einheit die Möglichkeit, bei Bedarf und im Notfall zwei Schüler aus Provinzschulen aufzunehmen und zu begleiten, bei denen ein sofortiges Handeln erforderlich ist.
- 3.6. Wenn ein Schüler, der an das *Espace Tremplin – Time Out* weitergeleitet wurde, abgelehnt wird, muss dies durch einen Bericht begründet werden, der an die betroffene Schule zu richten ist.

### **Artikel 4 – Benennung und Bezeichnung des *Espace Tremplin***

- 4.1. Der i.S. dieses Abkommens eingerichtete Dienst für schulische Wiedereingliederung wird „*ESPACE TREMLIN – TIME OUT*“ genannt.
- 4.2. Das „*Espace Tremplin – Time Out*“ ist in 4711 Walhorn, Karolinger Platz 31 gelegen.
- 4.3. Briefpapier und offizielle Dokumente tragen im Briefkopf den Vermerk „*ESPACE TREMLIN – TIME OUT*“ und in der Fußleiste den Vermerk „*ZUSAMMENARBEITSABKOMMEN MIT DER PROVINZ LÜTTICH*“, das Wappen der Provinz und das Logo des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*.

### **Artikel 5 – Lenkung des Dienstes für schulische Wiedereingliederung „*Espace Tremplin – Time Out*“**



- 5.1 Die Aktivitäten des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out* werden von einem Begleitausschuss bewertet, der wie folgt zusammengesetzt ist:
- 2 Vertreter der Provinz Lüttich,
  - 2 Vertreter des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*,
  - Leiter der Einheit.
- 5.2 Der Begleitausschuss tritt zur Berichterstattung des Leiters der Einheit zusammen.
- Dieser legt vor:
- den Bericht und die Bewertung der durchgeführten Aktivitäten,
  - die Vorschläge, die vom Begleitausschuss genehmigt werden müssen.
- 5.3. Jedes Mal wenn es die Situation erfordert, kommen die Provinzdirektion von „*Espace Tremplin*“ und der Leiter des Zentrums auf Initiative einer der beiden vorerwähnten Personen zusammen.
- 5.4. Die Bewertung der Betreuungs- und Begleitungsaktivitäten der lokalen Einheiten zugunsten Jugendlicher wird dem lokalen Begleitausschuss mindestens alle sechs Monate vorgelegt. Darin werden u.a. die einzelnen Dossiers unter Beachtung der Berufs- und Standesregeln der Jugendhilfe analysiert.
- Die Bewertung beinhaltet einen quantitativen Teil: Anzahl der Jugendlichen, die vorstellig geworden sind, Anzahl der in der Einheit betreuten Jugendlichen, Schuljahr und Schultyp der Jugendlichen, Betreuungsdauer, neue Einschulungsklasse.
- Die Bewertung beinhaltet einen qualitativen Teil: positive Aspekte und Probleme für jeden Fall, mögliche Lösungen, eventuelle Begleitmaßnahmen bei der Rückkehr des Jugendlichen in die Schule.
- 5.5. Sollte es zusätzliche zu Punkt 2.7. erforderlich sein, fordert die Provinzdirektion von „*Espace Tremplin*“ den Leiter der Einheit auf, eine Bewertung der Aktivitäten vorzulegen.
- 5.6. Der Leiter der Einheit sorgt für die Weiterbildung des Personals und gleichzeitig für den reibungslosen Ablauf der Begleitung und Betreuung der Jugendlichen.

#### **Artikel 6 – Koordinierung der Dienste zur schulischen Wiedereingliederung im Rahmen von *Espace-Tremplin***

- 6.1. Zur Koordinierung der Aktivitäten der verschiedenen Dienste tritt die provinziale Kommission *Espace Tremplin* mindestens einmal im Jahr zusammen.
- 6.2. Die provinziale Kommission *Espace Tremplin* ist wie folgt zusammengesetzt:
- Präsident: Der für Unterrichtswesen und Ausbildung zuständige Provinzabgeordnete-Vorsitzende,
  - Auf Einladung des Präsidenten: 4 Mitglieder der 1. Kommission, Vertreter der 4 Fraktionen,
  - Der Generaldirektor der Abteilung Ausbildung der Provinz Lüttich,
  - Der Erste Direktor der Beratung,
  - Der Direktor der *Espace-Tremplin*
  - Die Beauftragten für Jugendhilfe der Bezirke Lüttich, Verviers, Huy und Eupen,
  - Der Vertreter der Anmeldestellen der verschiedenen Schulnetze der Provinz Lüttich,
  - Ein Vertreter jeder Partnerstadt,
  - Ein Vertreter des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*,
  - Ein Vertreter der VoG Aux Sources,

- Ein Vertreter der VoG Rebonds,
- Ein Vertreter der VoG Compas Format,
- Ein Vertreter der VoG Défis,
- Der Leiter der Einheit, die im Rahmen von *Espace Tremplin* organisiert wird.

### Artikel 7 – Weiterentwicklung des Abkommens

Aufgrund der Anzahl betreuter Jugendlicher kann dem Provinzkollegium eine Abänderung der Personalbesetzung und/oder des Zuschusses vorgeschlagen werden.

### Artikel 8 – Maßnahmen bei Nichteinhaltung des Abkommens

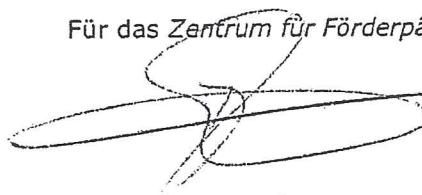
- 8.1. Ist die Fortsetzung der Partnerschaft unter annehmbaren Bedingungen aufgrund der Nichteinhaltung des Abkommens durch einen Partner unmöglich, wird das Abkommen beendet und für nichtig erklärt.
- 8.2. Bei Nichteinhaltung durch die Provinz Lüttich:  
Die auszuzahlenden Raten des jährlichen Zuschusses, der bereits von der Provinz Lüttich gewährt wurde, bleiben dem *Zentrum für Förderpädagogik Time Out* unter Vorbehalt der Einreichung der Belege erworben (Rechnungen und Zahlungsbelege).
- 8.3. Bei Nichteinhaltung durch das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out*:  
Die letzte Tranche des Zuschusses, der von der Provinz für das laufende Jahr gewährt wurde, muss innerhalb von zwei Monaten zurückgezahlt werden. Alle noch nicht beglichene Rechnungen gehen zu Lasten des *Zentrums für Förderpädagogik Time Out*.
- 8.4. Kann einer der Partner seine Verpflichtungen im Rahmen dieses Abkommens nicht mehr wahrnehmen, wird das Abkommen beendet und für nichtig erklärt.
- 8.5. Wird das Abkommen beendet, weil eine der Parteien dagegen verstößt oder es nicht mehr einhalten kann, befindet der in Punkt 5.1. festgelegte Begleitausschuss über die Maßnahmen, die für die Betreuung und Begleitung der verbleibenden Jugendlichen ergriffen werden müssen.

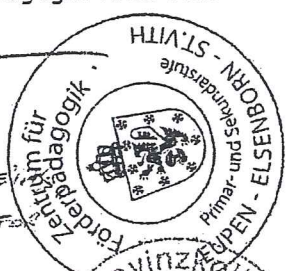
### Artikel 9 – Laufzeit des Abkommens

Vorliegendes Abkommen tritt für unbegrenzte Laufzeit bei Unterschrift durch beide Parteien in Kraft. Will eine Partei das Abkommen vorzeitig kündigen, muss sie die andere Partei vor dem 31. Dezember des laufenden Schuljahres benachrichtigen. Das Abkommen läuft dann am Ende des Schuljahres ab.


30 AVR. 2014

Für das *Zentrum für Förderpädagogik Time Out*:

  
DIRK SCHREY  
DIREKTOR



Für die Provinz Lüttich:  
Marianne LONHAY,  
Generaldirektorin der Provinz



André GILLES,

Provinzabgeordneter-Vorsitzender

## **Convention de collaboration entre la Province de Liège et le Zentrum Für Förderpädagogik.**

Le Zentrum Für Förderpädagogik ayant son siège à 4700 Eupen, Route de Montjoie 26, d'une part et la Province de Liège d'autre part, dont le siège social est établi à 4000 Liège, Place St Lambert, 18 A, ici représentée par M. André GILLES, Député provincial - Président et Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale agissant en vertu d'une décision du Collège provincial du ....., conviennent de collaborer au développement d'un service d'accrochage scolaire.

Pour assurer ce développement, il est convenu entre les partenaires ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

- 1.1. Les deux parties s'engagent à assurer en partenariat l'encadrement et l'accompagnement, dans un service d'accrochage scolaire tel que défini par la Charte Espace Tremplin.
- 1.2. Le Zentrum Für Förderpädagogik est agréé par les autorités compétentes de la Communauté germanophone en tant que service d'accrochage scolaire.
- 1.3. Le Zentrum Für Förderpädagogik développe son projet pédagogique en référence aux dispositions reprises dans le document Entwurf des Time-Out Projekts', Stand 31. August 2011, Ref. SyS/09.1461
- 1.4. Toute modification des termes de la convention, après approbation du Comité d'accompagnement décrit à l'article 5 de la présente convention, fait l'objet d'une actualisation du document qui est soumise à l'accord des instances de décision des deux parties.

### **Article 2 : Prise d'engagement de la Province de Liège**

- 2.1. La Province de Liège met à disposition du Zentrum Für Förderpädagogik au moins un équivalent temps plein affecté aux tâches de formateur – éducateur telles que décrites dans la Charte de l'Espace Tremplin. Ce personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'unité.
- 2.2. Chaque agent mis à disposition par la Province de Liège est affecté à une unité spécifique de l'Espace Tremplin. Aucune modification d'affectation ne peut être effectuée sans l'approbation de la Province de Liège.



2.3. La Province de Liège alloue un subside forfaitaire annuel de 5000€ à l'unité. Seules les dépenses éligibles peuvent être effectuées avec la somme accordée en subside.

2.4. Sont éligibles :

- Les dépenses liées à l'acquisition de mobilier, de matériel didactique, de supports pédagogiques, de matériel informatique, de reprographie et de télécommunications.
- Les dépenses en frais de fonctionnement pour autant que ces dépenses soient directement en rapport avec les missions d'accrochage scolaire.
- Les dépenses doivent être justifiées par factures et preuves de paiement.
- La Province de Liège ne prend en charge ni les frais de location, ni les assurances ni les garanties locatives des locaux de l'unité.

Le subside annuel de 5000€ est versé en deux tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le numéro est le : IBAN = BE17 0682 0947 0921 BIC = GKCCBEBB

2.5.

- Une avance de 2500€ est versée au mois d'avril.
- Le solde de 2500€ est versé au mois d'octobre.

Les justificatifs des dépenses sont présentés par le Zentrum Für Förderpädagogik en février.

2.6. Les biens acquis dans le cadre des dépenses visées au premier alinéa du point 4 de l'article 2 sont la propriété de la Province de Liège. Ils sont repris dans un inventaire intitulé : « ESPACE TREMLIN – TIME OUT : « INVENTAIRE DES BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA PROVINCE DE LIEGE ».

2.7. A la mi-mai, un rapport d'activités est transmis par le responsable de l'unité à la direction provinciale de l'Espace Tremplin. Ces informations sont intégrées dans le rapport annuel d'activités au Conseil provincial de Liège.

### **Article 3 : Prise d'engagement de/du**

3.1. Le Zentrum Für Förderpädagogik assure la mise éventuelle et le maintien en conformité des locaux à l'égard des réglementations relatives à la sécurité et à l'hygiène.

- 3.2. Le Zentrum Für Förderpädagogik prend en charge l'assurance qui couvre toutes les personnes et les biens dans le cadre des activités organisées.
- 3.3. Le Zentrum Für Förderpädagogik s'engage à organiser l'encadrement des jeunes, au minimum, selon le calendrier scolaire appliqué pour l'année à l'enseignement secondaire de plein exercice.
- 3.4. Le Zentrum Für Förderpädagogik met à disposition tout le personnel dont il bénéficie en tant que service d'accrochage scolaire agréé et subsidié pour assurer l'encadrement et l'accompagnement des jeunes accueillis.
- 3.5. La capacité d'accueil de chaque unité tiendra compte de l'éventualité d'assurer très rapidement l'encadrement et l'accompagnement de deux élèves de l'Enseignement de la Province de Liège dont la situation nécessite une intervention urgente.
- 3.6. Tout refus d'accueil d'un élève orienté à L'Espace Tremplin - Time Out sera motivé par un rapport transmis à l'établissement scolaire concerné.

#### **Article 4 : Appellation et situation de l'Espace Tremplin**

- 4.1. Le service d'accrochage scolaire constitué sur base de la présente convention est appelé ESPACE TREMPLIN – TIME OUT
- 4.2. L'Espace Tremplin - Time Out est situé à Walhorn 4711, Karolinger Platz 31
- 4.3. Les courriers et documents officiels porteront notamment l'en-tête «ESPACE TREMPLIN – TIME OUT» et le pied de page «CONVENTION DE COLLABORATION PROVINCE DE LIEGE –ainsi que le blason provincial et le logo du Zentrum Für Förderpädagogik.

#### **Article 5 : Pilotage du service d'accrochage scolaire Espace Tremplin – Time Out**

- 5.1. Les activités relevant de Le Zentrum Für Förderpädagogik sont évaluées par un Comité d'accompagnement où siègent :
  - 2 représentants de la Province de Liège
  - 2 représentants du Zentrum Für Förderpädagogik.
  - Le responsable de l'unité
- 5.2. Le Comité d'accompagnement est réuni pour entendre le responsable de l'unité. Celui-ci présente:

- le compte rendu et l'évaluation des actions menées
- les propositions soumises à l'approbation du Comité d'accompagnement

5.3. Chaque fois que la situation le requiert, la direction provinciale de l'Espace Tremplin et le responsable de l'unité se rencontrent à l'initiative d'une des deux personnes précitées.

5.4. L'évaluation des actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes au sein de l'unité locale est présentée au Comité d'accompagnement local au moins une fois par semestre. Elle se base notamment sur l'analyse du dossier individuel tenu pour chaque jeune dans le respect du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse.

Elle comporte une partie quantitative : nombre de jeunes qui se sont présentés, nombre de jeunes inscrits pour un accompagnement dans l'unité, réseaux d'enseignement d'où viennent les jeunes, année et forme d'enseignement où était inscrit chaque jeune, durée de prise en charge dans l'unité, lieux de réinsertion des jeunes.

Elle comporte une partie qualitative : aspects positifs et problèmes rencontrés pour chaque intervention, propositions de solutions, démarches éventuelles d'accompagnement lors du retour de l'élève à l'école.

5.5. En cas de nécessité, la direction provinciale de l'Espace Tremplin demande au responsable de l'unité de lui communiquer une évaluation des activités, et ce complémentirement au point 2.7.

5.6. Le responsable de l'unité est attentif à la formation continuée du personnel de l'unité tout en veillant à ce que celle-ci n'entrave pas les actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes.

## **Article 6 : Coordination des services d'accrochage scolaire organisés dans le cadre de l'Espace Tremplin**

6.1. Afin d'assurer la coordination des actions des différents services, la Commission provinciale Espace Tremplin se réunit au moins une fois par an.

6.2. La Commission provinciale Espace Tremplin est ainsi composée :

- le Député provincial - Président en charge de l'Enseignement et de la Formation qui préside la Commission
- 4 membres de la 6<sup>ème</sup> Commission représentant les 4 familles politiques 1 membre de la 1<sup>ère</sup> commission du Conseil provincial par groupe politique, invité par le Député provincial – Président
- le Directeur général de la Formation de la Province de Liège

- Le Premier Directeur de la Guidance
- le Directeur provincial des Espaces Tremplin
- les Conseillers de l'Aide à la jeunesse pour les arrondissements de Liège, Verviers, Huy et Eupen
- le représentant pour le territoire de la Province de Liège des organes d'inscription des différents réseaux d'enseignement
- 1 représentant de la chaque ville qui apporte une part contributive
- 1 représentant du Zentrum Für Förderpädagogik.
- 1 représentant de l'ASBL Aux Sources
- 1 représentant de l'ASBL Rebonds
- 1 représentant de l'ASBL Compas Format
- 1 représentant de l'ASBL Défis
- le responsable de l'unité organisée dans le cadre de l'Espace Tremplin

#### **Article 7 : Caractère évolutif de la convention**

En fonction de l'évolution du nombre de jeunes pris en charge, une modification du personnel et/ou du subside provincial peut être proposée au Collège provincial.

#### **Article 8 : Mesures en cas de non respect de la convention**

- 8.1. Si le non respect de la présente convention par une des parties signataires ne permet pas la poursuite du partenariat dans des conditions acceptables, la convention sera dénoncée et ses effets annulés.
- 8.2. En cas de non respect par la Province de Liège :  
Les tranches du subside déjà accordées par la Province de Liège pour l'année en cours sont acquises au Zentrum Für Förderpädagogik sous réserve du dépôt des pièces financières (factures et preuves de paiement justificatives).
- 8.3. En cas de non respect par le Zentrum Für Förderpädagogik, la dernière tranche du subside accordé par la Province de Liège pour l'année en cours sera remboursée à celle-ci dans un délai de deux mois. Toutes les factures encore impayées sont à charge du Zentrum Für Förderpädagogik.
- 8.4. Si l'un des partenaires n'est plus en mesure d'assurer les engagements qu'il a pris par cette convention, cette dernière est dénoncée et ses effets annulés.
- 8.5. Si la convention est dénoncée, que ce soit pour non respect ou incapacité d'une des parties, le Comité d'accompagnement défini au point 5.1. décidera des mesures à prendre pour assurer la poursuite de l'encadrement et de l'accompagnement des jeunes accueillis à ce moment.

**Article 9 : Validité de la convention**

La présente convention prend cours à la date de sa signature par les représentants des deux parties. Sa validité est à durée indéterminée. La partie qui voudrait mettre fin à cette convention est tenue d'en avertir l'autre partie avant le 31 décembre de l'année scolaire à l'issue de laquelle la convention prendra fin.

Fait à ..... le .....

Pour le Zentrum Für Förderpädagogik.

Pour la Province de Liège,

Marianne LONHAY  
Directrice générale provinciale

André GILLES  
Député provincial-Président

## **Convention de collaboration entre la Province de Liège et l'A.S.B.L. Aux Sources**

L'A.S.B.L. Aux Sources ayant son siège à Huy, rue des Bons Enfants, 3, d'une part et la Province de Liège d'autre part, dont le siège administratif est établi à 4000 Liège, Place de la République française, 1, ici représentée par M. André GILLES, Député provincial - Président agissant en vertu d'une décision du Collège provincial du ....., conviennent de collaborer au développement d'un service d'accrochage scolaire.

Pour assurer ce développement, il est convenu entre les partenaires ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

- 1.1. Les deux parties s'engagent à assurer en partenariat l'encadrement et l'accompagnement, dans un service d'accrochage scolaire tel que défini par le décret renforçant les services d'accrochage scolaire, de jeunes relevant des articles 30, 31 et 31 bis du décret du 30 juin 1998 relatif aux Discriminations positives.
- 1.2. L'ASBL Aux Sources est agréée par les autorités compétentes de la Communauté française en tant que service d'accrochage scolaire.
- 1.3. L'ASBL Aux Sources développe son projet pédagogique en référence à la Charte de l'Espace Tremplin.
- 1.4. Toute modification des termes de la convention, après approbation du Comité d'accompagnement décrit à l'article 5 de la présente convention, fait l'objet d'une actualisation du document qui est soumise à l'accord des instances de décision des deux parties.

### **Article 2 : Prise d'engagement de la Province de Liège**

- 2.1. La Province de Liège met à disposition de l'Espace Tremplin au moins un équivalent temps plein affecté aux tâches de formateur – éducateur telles que décrites dans la Charte de l'Espace Tremplin. Ce personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'unité.
- 2.2. Chaque agent mis à disposition par la Province de Liège est affecté à une unité spécifique de l'Espace Tremplin. Aucune modification d'affectation ne peut être effectuée sans l'approbation de la Province de Liège.

- 2.3. La Province de Liège alloue un subside forfaitaire annuel de 10 000 € à l'unité. Seules les dépenses éligibles peuvent être effectuées avec la somme accordée en subside.
- 2.4. Sont éligibles :
- Les dépenses liées à l'acquisition de mobilier, de matériel didactique, de supports pédagogiques, de matériel informatique, de reprographie et de télécommunications.
  - Les dépenses en frais de fonctionnement pour autant que ces dépenses soient directement liées aux activités organisées dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis du décret Discriminations positives.
  - Les dépenses doivent être justifiées par factures et preuves de paiement.
  - La Province de Liège ne prend en charge ni les frais de location, ni les assurances ni les garanties locatives des locaux de l'unité.
- 2.5. Le subside annuel de 10 000 € est versé en ~~trois~~ deux tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le numéro est le 068-2239633-27.
- ~~Une avance de 5 000 € est versée au mois d'octobre~~ avril.
  - ~~Une avance~~ Le solde de 35 000 € est versée ~~à la mi-janvier~~ au mois d'octobre.
  - ~~Une troisième tranche de 2 000 € est versée en fin avril, lors du dépôt des factures et des preuves de paiement à la direction du budget de l'Administration centrale provinciale, et après avis favorable de celle-ci. Les justificatifs des dépenses sont présentés par les asbl en février, pour l'année civile qui précède.~~
- 2.6. Les biens acquis dans le cadre des dépenses visées au premier alinéa du point 4 de l'article 2 sont la propriété de la Province de Liège. Ils sont repris dans un inventaire intitulé : « ESPACE TREMPIN – AUX SOURCES : INVENTAIRE DES BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA PROVINCE DE LIEGE ».
- 2.7. A la mi-mai, un rapport d'activités est transmis par le responsable de l'unité à la direction provinciale de l'Espace Tremplin. Ces informations sont intégrées dans le rapport annuel d'activités au Conseil provincial de Liège.

### **Article 3 : Prise d'engagement de l'A.S.B.L Aux Sources**

- 3.1. L'A.S.B.L. Aux Sources assure la mise éventuelle et le maintien en conformité des locaux à l'égard des réglementations relatives à la sécurité et à l'hygiène.
- 3.2. L'A.S.B.L. Aux Sources prend en charge l'assurance qui couvre toutes les personnes et les biens dans le cadre des activités organisées.
- 3.3. L'A.S.B.L. Aux Sources s'engage à organiser l'encadrement des jeunes, au minimum, selon le calendrier scolaire appliqué pour l'année à l'enseignement secondaire de plein exercice.
- 3.4. L'A.S.B.L. Aux Sources met à disposition tout le personnel dont elle bénéficie en tant que service d'accrochage scolaire agréé et subsidié pour assurer l'encadrement et l'accompagnement des jeunes accueillis.
- 3.5. La capacité d'accueil de chaque unité tiendra compte de l'éventualité d'assurer très rapidement l'encadrement et l'accompagnement de deux élèves de l'Enseignement de la Province de Liège dont la situation nécessite une intervention urgente.
- 3.6. Tout refus d'accueil d'un élève orienté à l'Espace Tremplin – Aux Sources sera motivé par un rapport transmis à l'établissement scolaire concerné.

### **Article 4 : Appellation et situation de l'Espace Tremplin**

- 4.1. Le service d'accrochage scolaire constitué sur base de la présente convention est appelé ESPACE TREMPLIN – AUX SOURCES ASBL
- 4.2. L'Espace Tremplin – Aux Sources ASBL est situé à Huy.
- 4.3. Les courriers et documents officiels porteront notamment l'en-tête «ESPACE TREMPLIN – AUX SOURCES ASBL» et le pied de page «CONVENTION DE COLLABORATION PROVINCE DE LIEGE – Association sans but lucratif AUX SOURCES », ainsi que le blason provincial et le logo de l'ASBL.



## **Article 5 : Pilotage du service d'accrochage scolaire Espace Tremplin – Aux Sources ASBL**

5.1. Les activités relevant de l'Espace Tremplin – Aux Sources ASBL sont évaluées par un Comité d'accompagnement où siègent :

- 2 représentants de la Province de Liège
- 2 représentants de l'ASBL Aux Sources
- Le responsable de l'unité

5.2. Le Comité d'accompagnement est réuni pour entendre le responsable de l'unité. Celui-ci présente:

- le compte rendu et l'évaluation des actions menées
- les propositions soumises à l'approbation du Comité d'accompagnement

5.3. Chaque fois que la situation le requiert, la direction provinciale de l'Espace Tremplin et le responsable de l'unité se rencontrent à l'initiative d'une des deux personnes précitées.

5.4. L'évaluation des actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes au sein de l'unité locale est présentée au Comité d'accompagnement local au moins une fois par semestre. Elle se base notamment sur l'analyse du dossier individuel tenu pour chaque jeune dans le respect du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse.

Elle comporte une partie quantitative : nombre de jeunes qui se sont présentés, nombre de jeunes inscrits pour un accompagnement dans l'unité, réseaux d'enseignement d'où viennent les jeunes, année et forme d'enseignement où était inscrit chaque jeune, durée de prise en charge dans l'unité, lieux de réinsertion des jeunes.

Elle comporte une partie qualitative : aspects positifs et problèmes rencontrés pour chaque intervention, propositions de solutions, démarches éventuelles d'accompagnement lors du retour de l'élève à l'école.

5.5. En cas de nécessité, la direction provinciale de l'Espace Tremplin demande au responsable de l'unité de lui communiquer une évaluation des activités, et ce complémentairement au point 2.7.

5.6. Le responsable de l'unité est attentif à la formation continuée du personnel de l'unité tout en veillant à ce que celle-ci n'entrave pas les actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes. Il tient compte du fait que certains agents sont tenus de respecter le décret du 11 juillet 2002 sur la formation en cours de carrière des enseignants.

## **Article 6 : Coordination des services d'accrochage scolaire organisés dans le cadre de l'Espace Tremplin**

6.1. Afin d'assurer la coordination des actions des différents services, la Commission provinciale Espace Tremplin se réunit au moins une fois par an.

6.2. La Commission provinciale Espace Tremplin est ainsi composée :

- le Député provincial - Président en charge de l'Enseignement et de la Formation qui préside la Commission
- ~~4 membres de la 6<sup>ème</sup> Commission représentant les 4 familles politiques~~ 1 membre de la 1<sup>ère</sup> commission du Conseil provincial par groupe politique, invité par le Député provincial – Président
- le Directeur général de la Formation de la Province de Liège
- le Directeur provincial des espaces Tremplin
- les Conseillers de l'Aide à la jeunesse pour les arrondissements de Liège, Verviers et Huy
- le représentant pour le territoire de la Province de Liège des organes d'inscription des différents réseaux d'enseignement
- 1 représentant de la chaque ville qui apporte une part contributive
- 1 représentant de l'ASBL Aux Sources
- 1 représentant de l'ASBL Rebonds
- 1 représentant de l'ASBL Compas Format
- ~~1 représentant de l'ASBL Forum~~
- 1 représentant de l'ASBL Défis
- les responsables des 5 unités organisées dans le cadre de l'Espace Tremplin

## **Article 7 : Caractère évolutif de la convention**

En fonction de l'évolution du nombre de jeunes pris en charge, une modification du personnel et/ou du subside provincial peut être proposée au Collège provincial.

## **Article 8 : Mesures en cas de non respect de la convention**

8.1. Si le non respect de la présente convention par une des parties signataires ne permet pas la poursuite du partenariat dans des conditions acceptables, la convention sera dénoncée et ses effets annulés.

8.2. En cas de non respect par la Province de Liège :

8.3. En cas de non respect par l'A.S.B.L. Aux Sources :

La dernière tranche du subside accordé par la Province de Liège pour l'année scolaire en cours sera remboursée à celle-ci dans un délai de deux mois. Toutes les factures encore impayées sont à charge de l'A.S.B.L. Aux Sources.

8.4. Si l'un des partenaires n'est plus en mesure d'assurer les engagements qu'il a pris par cette convention, cette dernière est dénoncée et ses effets annulés.

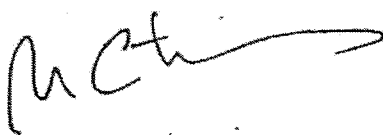
8.5. Si la convention est dénoncée, que ce soit pour non respect ou incapacité d'une des parties, le Comité d'accompagnement défini au point 5.1. décidera des mesures à prendre pour assurer la poursuite de l'encadrement et de l'accompagnement des jeunes accueillis à ce moment.

#### Article 9 : Validité de la convention

La présente convention prend cours à la date de sa signature par les représentants des deux parties. Sa validité est à durée indéterminée. La partie qui voudrait mettre fin à cette convention est tenue d'en avvertir l'autre partie avant le 31 décembre de l'année scolaire à l'issue de laquelle la convention prendra fin.

Fait à Huy le 12 Juin 2007.

Pour l'A.S.B.L. Aux Sources,



Marianne LONHAY  
Greffière provinciale

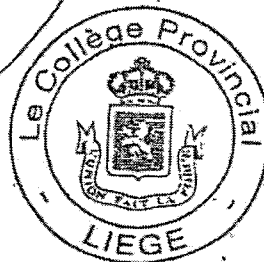
Pour la Province de Liège,



André GILLES  
Député provincial-Président.



**ASBL AUX SOURCES**  
Rue des Bons-Enfants 3  
4500 Huy



**AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA PROVINCE DE  
LIEGE ET LES ASBL "AUX SOURCES", « COMPAS FORMAT » et « REBONDS »  
POUR LA LIQUIDATION DU SUBSIDE ANNUEL DE L'ESPACE TREMPLIN.**

La Province de Liège et les A.S.B.L. « Aux Sources », « Compas Format » et « Rebonds » conviennent d'apporter l'amendement suivant à l'article 2.5 de la convention de collaboration passée respectivement les 12 juin 2007, 6 juin 2007 et 8 juin 2007 :

L'article 2.5 est modifié comme suit :

Le subside annuel de 10 000 € est versé en deux tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le numéro est le 068-2239633-27.

- Une avance de 5 000 € est versée au mois d'avril.
- Le solde de 5 000 € est versé au mois d'octobre, lors du dépôt des factures et des preuves de paiement à la direction du budget de la Direction générale transversale et après avis favorable de celle-ci.

Fait à Huy, le 5 juin 2013.

Pour l'A.S.B.L. Aux Sources,

Pour la Province de Liège,

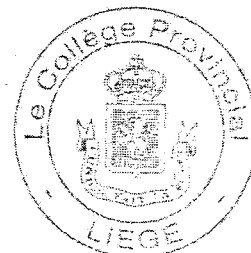
  
**ASBL AUX SOURCES**  
Rue des Bons-Enfants 3  
4500 Huy

La Gouvernante  
provinciale,

Yvonne LONHAY.

Le Député provincial  
Président,

André GILLES.



16

## **Convention de collaboration entre la Province de Liège et l'ASBL Rebonds**

L'ASBL Rebonds ayant son siège à Liège, rue Vivegnis 71, d'une part et la Province de Liège d'autre part, dont le siège administratif est établi à 4000 Liège, Place de la République française, 1, ici représentée par M. André GILLES, Député provincial - Président agissant en vertu d'une décision du Collège provincial du 19 avril 2007, conviennent de collaborer au développement d'un service d'accrochage scolaire.

Pour assurer ce développement, il est convenu entre les partenaires ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

- 1.1. Les deux parties s'engagent à assurer en partenariat l'encadrement et l'accompagnement, dans un service d'accrochage scolaire tel que définit par le décret renforçant les services d'accrochage scolaire, de jeunes relevant des articles 30, 31 et 31 bis du décret du 30 juin 1998 relatif aux Discriminations positives.
- 1.2. L'ASBL Rebonds est agréée par les autorités compétentes de la Communauté française en tant que service d'accrochage scolaire.
- 1.3. L'ASBL Rebonds développe son projet pédagogique en référence à la Charte de l'Espace Tremplin.
- 1.4. Toute modification des termes de la convention, après approbation du Comité d'accompagnement décrit à l'article 5 de la présente convention, fait l'objet d'une actualisation du document qui est soumise à l'accord des instances de décision des deux parties.

### **Article 2 : Prise d'engagement de la Province de Liège**

- 2.1. La Province de Liège met à disposition de l'Espace Tremplin au moins un équivalent temps plein affecté aux tâches de formateur – éducateur telles que décrites dans la Charte de l'Espace Tremplin. Ce personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'unité.
- 2.2. Chaque agent mis à disposition par la Province de Liège est affecté à une unité spécifique de l'Espace Tremplin. Aucune modification d'affectation ne peut être effectuée sans l'approbation de la Province de Liège.

- 2.3. La Province de Liège alloue un subside forfaitaire annuel de 10 000 € à l'unité. Seules les dépenses éligibles peuvent être effectuées avec la somme accordée en subside.
- 2.4. Sont éligibles :
- Les dépenses liées à l'acquisition de mobilier, de matériel didactique, de supports pédagogiques, de matériel informatique, de reprographie et de télécommunications.
  - Les dépenses en frais de fonctionnement pour autant que ces dépenses soient directement liées aux activités organisées dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis du décret Discriminations positives.
  - Les dépenses doivent être justifiées par factures et preuves de paiement.
  - La Province de Liège ne prend en charge ni les frais de location, ni les assurances ni les garanties locatives des locaux de l'unité.
- 2.5. Le subside annuel de 10 000 € est versé en trois tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le numéro est le 068-2338582-36.
- Une avance de 5 000 € est versée au mois d'octobre.
  - Une avance de 3 000 € est versée à la mi-janvier.
  - Une troisième tranche de 2 000 € est versée en fin avril, lors du dépôt des factures et des preuves de paiement à la direction du budget de l'Administration centrale provinciale, et après avis favorable de celle-ci.
- 2.6. Les biens acquis dans le cadre des dépenses visées au premier alinéa du point 4 de l'article 2 sont la propriété de la Province de Liège. Ils sont repris dans un inventaire intitulé : « ESPACE TREMLIN – REBONDS : INVENTAIRE DES BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA PROVINCE DE LIEGE ».
- 2.7. A la mi-mai, un rapport d'activités est transmis par le responsable de l'unité à la direction provinciale de l'Espace Tremplin. Ces informations sont intégrées dans le rapport annuel d'activités au Conseil provincial de Liège.

### **Article 3 : Prise d'engagement de l'A.S.B.L Rebonds**

- 3.1. L'A.S.B.L. Rebonds assure la mise éventuelle et le maintien en conformité des locaux à l'égard des réglementations relatives à la sécurité et à l'hygiène.
- 3.2. L'A .S.B.L. Rebonds prend en charge l'assurance qui couvre toutes les personnes et les biens dans le cadre des activités organisées.
- 3.3. L'A.S.B.L. Rebonds s'engage à organiser l'encadrement des jeunes, au minimum, selon le calendrier scolaire appliqué pour l'année à l'enseignement secondaire de plein exercice.
- 3.4. L'A.S.B.L. Rebonds met à disposition tout le personnel dont elle bénéficie en tant que service d'accrochage scolaire agréé et subsidié pour assurer l'encadrement et l'accompagnement des jeunes accueillis.
- 3.5. La capacité d'accueil de chaque unité tiendra compte de l'éventualité d'assurer très rapidement l'encadrement et l'accompagnement de deux élèves de l'Enseignement de la Province de Liège dont la situation nécessite une intervention urgente.
- 3.6. Tout refus d'accueil d'un élève orienté à l'Espace Tremplin – Rebonds sera motivé par un rapport transmis à l'établissement scolaire concerné.

### **Article 4 : Appellation et situation de l'Espace Tremplin**

- 4.1. Le service d'accrochage scolaire constitué sur base de la présente convention est appelé ESPACE TREMLIN – REBONDS ASBL
- 4.2. L'Espace Tremplin – Rebonds ASBL est situé à Liège.
- 4.3. Les courriers et documents officiels porteront notamment l'en-tête «ESPACE TREMLIN – REBONDS ASBL» et le pied de page « CONVENTION DE COLLABORATION PROVINCE DE LIEGE – Association sans but lucratif REBONDS », ainsi que le blason provincial et le logo de l'ASBL.

## **Article 5 : Pilotage du service d'accrochage scolaire Espace Tremplin – Rebonds ASBL**

5.1. Les activités relevant de l'Espace Tremplin – Rebonds ASBL sont évaluées par un Comité d'accompagnement où siègent :

- 1 représentant de la Province de Liège
- 1 représentant de l'ASBL Rebonds
- Le responsable de l'unité

5.2. Le Comité d'accompagnement est réuni pour entendre le responsable de l'unité. Celui-ci présente:

- le compte rendu et l'évaluation des actions menées
- les propositions soumises à l'approbation du Comité d'accompagnement

5.3. Chaque fois que la situation le requiert, la direction provinciale de l'Espace Tremplin et le responsable de l'unité se rencontrent à l'initiative d'une des deux personnes précitées.

5.4. L'évaluation des actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes au sein de l'unité locale est présentée au Comité d'accompagnement local au moins une fois par semestre. Elle se base notamment sur l'analyse du dossier individuel tenu pour chaque jeune dans le respect du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse.

Elle comporte une partie quantitative : nombre de jeunes qui se sont présentés, nombre de jeunes inscrits pour un accompagnement dans l'unité, réseaux d'enseignement d'où viennent les jeunes, année et forme d'enseignement où était inscrit chaque jeune, durée de prise en charge dans l'unité, lieux de réinsertion des jeunes.

Elle comporte une partie qualitative : aspects positifs et problèmes rencontrés pour chaque intervention, propositions de solutions, démarches éventuelles d'accompagnement lors du retour de l'élève à l'école.

5.5. En cas de nécessité, la direction provinciale de l'Espace Tremplin demande au responsable de l'unité de lui communiquer une évaluation des activités, et ce complémentaiement au point 2.7.

5.6. Le responsable de l'unité est attentif à la formation continuée du personnel de l'unité tout en veillant à ce que celle-ci n'entrave pas les actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes. Il tient compte du fait que certains agents sont tenus de respecter le décret du 11 juillet 2002 sur la formation en cours de carrière des enseignants.



## **Article 6 : Coordination des services d'accrochage scolaire organisés dans le cadre de l'Espace Tremplin**

6.1. Afin d'assurer la coordination des actions des différents services, la Commission provinciale Espace Tremplin se réunit au moins une fois par an.

6.2. La Commission provinciale Espace Tremplin est ainsi composée :

- le Député provincial - Président en charge de l'Enseignement et de la Formation qui préside la Commission
- 4 membres de la 6<sup>ème</sup> Commission représentant les 4 familles politiques du Conseil provincial, invités par le Député provincial - Président
- le Directeur général de la Formation de la Province de Liège
- le Directeur provincial des espaces Tremplin
- les Conseillers de l'Aide à la jeunesse pour les arrondissements de Liège, Verviers et Huy
- le représentant pour le territoire de la Province de Liège des organes d'inscription des différents réseaux d'enseignement
- 1 représentant de la chaque ville qui apporte une part contributive
- 1 représentant de l'ASBL Aux Sources
- 1 représentant de l'ASBL Rebonds
- 1 représentant de l'ASBL Compas Format
- 1 représentant de l'ASBL Forum
- 1 représentant de l'ASBL Défis
- les responsables des 5 unités organisées dans le cadre de l'Espace Tremplin

## **Article 7 : Caractère évolutif de la convention**

En fonction de l'évolution du nombre de jeunes pris en charge, une modification du personnel et/ou du subside provincial peut être proposée au Collège provincial.

## **Article 8 : Mesures en cas de non respect de la convention**

8.1. Si le non respect de la présente convention par une des parties signataires ne permet pas la poursuite du partenariat dans des conditions acceptables, la convention sera dénoncée et ses effets annulés.

8.2. En cas de non respect par la Province de Liège :

Les tranches du subside déjà accordées par la Province de Liège pour l'année scolaire en cours sont acquises à l'A.S.B.L. Rebonds, sous réserve du dépôt des pièces financières (factures et preuves de paiement justificatives).

8.3. En cas de non respect par l'A.S.B.L. Rebonds :

La dernière tranche du subside accordé par la Province de Liège pour l'année scolaire en cours sera remboursée à celle-ci dans un délai de deux mois. Toutes les factures encore impayées sont à charge de l'A.S.B.L. Rebonds.

8.4. Si l'un des partenaires n'est plus en mesure d'assurer les engagements qu'il a pris par cette convention, cette dernière est dénoncée et ses effets annulés.

8.5. Si la convention est dénoncée, que ce soit pour non respect ou incapacité d'une des parties, le Comité d'accompagnement défini au point 5.1. décidera des mesures à prendre pour assurer la poursuite de l'encadrement et de l'accompagnement des jeunes accueillis à ce moment.

**Article 9 : Validité de la convention**


La présente convention prend cours à la date de sa signature par les représentants des deux parties. Sa validité est à durée indéterminée. La partie qui voudrait mettre fin à cette convention est tenue d'en avertir l'autre partie avant le 31 décembre de l'année scolaire à l'issue de laquelle la convention prendra fin.

Fait à *Liège*..... le *8 juin 2007*.....

Pour l'A.S.B.L. Rebonds,

Pour la Province de Liège,

  
**REBONDS ASBL**  
Siège social  
Boulevard d'avroy 17  
**4000 LIEGE**  
CB: 068-2338582-36

  
Marianne LONHAY, Greffière provinciale. André GILLES, Député provincial-Président.

**AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA PROVINCE DE  
LIEGE ET LES ASBL "AUX SOURCES", « COMPAS FORMAT » et « REBONDS »  
POUR LA LIQUIDATION DU SUBSIDE ANNUEL DE L'ESPACE TREMLIN.**

La Province de Liège et les A.S.B.L. « Aux Sources », « Compas Format » et « Rebonds »  
conviennent d'apporter l'amendement suivant à l'article 2.5 de la convention de collaboration  
passée respectivement les 12 juin 2007, 6 juin 2007 et 8 juin 2007 :

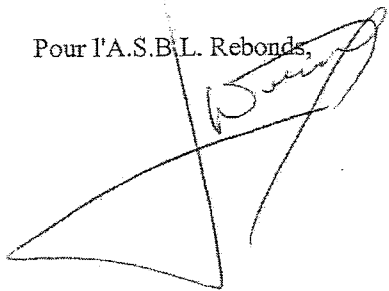
L'article 2.5 est modifié comme suit :

Le subside annuel de 10 000 € est versé en deux tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le  
numéro est le 068-2338582-36

- Une avance de 5 000 € est versée au mois d'avril.
- Le solde de 5 000 € est versé au mois d'octobre, lors du dépôt des factures et des preuves de  
paiement à la direction du budget de la Direction générale transversale et après avis  
favorable de celle-ci.

Fait à Liège....., le ..... 5 juin 2013

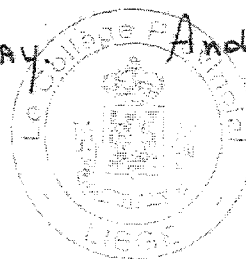
Pour l'A.S.B.L. Rebonds,



Pour la Province de Liège,

La Greffière  
provinciale,  
  
Marie-Anne LOUHAY

Le Député provincial  
Président,  
  
André GILLES.



46

## **Convention de collaboration entre la Province de Liège et l'A.S.B.L. Compas Format**

L'A.S.B.L. COMPAS FORMAT ayant son siège à Seraing, avenue WUIDAR, 66/68, d'une part et la Province de Liège d'autre part, dont le siège administratif est établi à 4000 Liège, Place de la République française, 1, ici représentée par M. André GILLES, Député provincial - Président agissant en vertu d'une décision du Collège provincial du 19 avril 2007, conviennent de collaborer au développement d'un service d'accrochage scolaire.

Pour assurer ce développement, il est convenu entre les partenaires ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

- 1.1. Les deux parties s'engagent à assurer en partenariat l'encadrement et l'accompagnement, dans un service d'accrochage scolaire tel que défini par le décret renforçant les services d'accrochage scolaire, de jeunes relevant des articles 30, 31 et 31 bis du décret du 30 juin 1998 relatif aux Discriminations positives.
- 1.2. L'ASBL Compas Format est agréée par les autorités compétentes de la Communauté française en tant que service d'accrochage scolaire.
- 1.3. L'ASBL Compas Format développe son projet pédagogique en référence à la Charte de l'Espace Tremplin.
- 1.4. Toute modification des termes de la convention, après approbation du Comité d'accompagnement décrit à l'article 5 de la présente convention, fait l'objet d'une actualisation du document qui est soumise à l'accord des instances de décision des deux parties.

### **Article 2 : Prise d'engagement de la Province de Liège**

- 2.1. La Province de Liège met à disposition de chaque unité de l'Espace Tremplin au moins un équivalent temps plein affecté aux tâches de formateur – éducateur telles que décrites dans la Charte de l'Espace Tremplin. Ce personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'unité.
- 2.2. Chaque agent mis à disposition par la Province de Liège est affecté à une unité spécifique de l'Espace Tremplin. Aucune modification d'affectation ne peut être effectuée sans l'approbation de la Province de Liège.

2.3. La Province de Liège alloue un subside forfaitaire annuel de 10 000 € à chaque unité. Seules les dépenses éligibles peuvent être effectuées avec la somme accordée en subside.

2.4. Sont éligibles :

- Les dépenses liées à l'acquisition de mobilier, de matériel didactique, de supports pédagogiques, de matériel informatique, de reprographie et de télécommunications.
- Les dépenses en frais de fonctionnement pour autant que ces dépenses soient directement liées aux activités organisées dans le cadre des articles 30, 31 et 31 bis du décret Discriminations positives.
- Les dépenses doivent être justifiées par factures et preuves de paiement.
- La Province de Liège ne prend en charge ni les frais de location, ni les assurances ni les garanties locatives des locaux de l'unité.

2.5. Le subside annuel de 10 000 € par unité est versé en trois tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le numéro est le 068-2297925-22.

- Une avance de 5 000 € par unité (soit : 15 000 €) est versée au mois d'octobre. ✓
- Une avance de 3 000 € par unité (soit : 9 000 €) est versée à la mi-janvier. - mai
- Une troisième tranche de 2 000 € par unité (soit : 6 000 €) est versée en fin avril, lors du dépôt des factures et des preuves de paiement à la direction du budget de l'Administration centrale provinciale, et après avis favorable de celle-ci. Juin

2.6. Les biens acquis dans le cadre des dépenses visées au premier alinéa du point 4 de l'article 2 sont la propriété de la Province de Liège. Ils sont repris dans un inventaire intitulé : « ESPACE TREMLIN - COMPAS FORMAT : INVENTAIRE DES BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA PROVINCE DE LIEGE ».

2.7. A la mi-mai, un rapport d'activités est transmis par le responsable de l'unité à la direction provinciale de l'Espace Tremplin. Ces informations sont intégrées dans le rapport annuel d'activités au Conseil provincial de Liège.

### **Article 3 : Prise d'engagement de l'A.S.B.L Compas Format**

- 3.1. L'A.S.B.L. Compas Format assure la mise éventuelle et le maintien en conformité des locaux à l'égard des réglementations relatives à la sécurité et à l'hygiène.
- 3.2. L'A .S.B.L. Compas Format prend en charge l'assurance qui couvre toutes les personnes et les biens dans le cadre des activités organisées.
- 3.3. L'A.S.B.L. Compas Format s'engage à organiser l'encadrement des jeunes, au minimum, selon le calendrier scolaire appliqué pour l'année à l'enseignement secondaire de plein exercice.
- 3.4. L'A.S.B.L. Compas Format met à disposition tout le personnel dont elle bénéficie en tant que service d'accrochage scolaire agréé et subsidié pour assurer l'encadrement et l'accompagnement des jeunes accueillis.
- 3.5. La capacité d'accueil de chaque unité tiendra compte de l'éventualité d'assurer très rapidement l'encadrement et l'accompagnement de deux élèves de l'Enseignement de la Province de Liège dont la situation nécessite une intervention urgente.
- 3.6. Tout refus d'accueil d'un élève orienté à l'Espace Tremplin – Compas Format sera motivé par un rapport transmis à l'établissement scolaire concerné.

### **Article 4 : Appellation et situation de l'Espace Tremplin**

- 4.1. Le service d'accrochage scolaire constitué sur base de la présente convention est appelé ESPACE TREMPLIN – COMPAS FORMAT ASBL
- 4.2. Nom et situation des implantations
  - A) Espace Tremplin Compas - Format ASBL Seraing est situé à Seraing
  - B) Espace Tremplin Compas - Format Verviers ASBL est situé à Verviers
  - C) Espace Tremplin Compas - Format ASBL Waremme est situé à Waremme
- 4.3. Les courriers et documents officiels porteront notamment l'en-tête «ESPACE TREMPLIN – COMPAS FORMAT ASBL» et le pied de page « CONVENTION DE COLLABORATION PROVINCE DE LIEGE – Association sans but lucratif Compas Format », ainsi que le blason provincial et le logo de l'ASBL.

**Article 5 : Pilotage du service d'accrochage scolaire Espace Tremplin – Compas Format ASBL**

5.1. Les activités relevant de chaque unité de l'Espace Tremplin – Compas Format ASBL sont évaluées par un Comité d'accompagnement local où siègent :

- Pour l'unité située à Seraing :

- 2 représentants de l'ASBL Compas Format, dont son président
- 1 représentant de la Ville de Seraing
- La direction provinciale des espaces Tremplin
- Le responsable de chacune des différentes unités locales de l'Espace Tremplin – Compas Format

- Pour l'unité située à Verviers :

- ✗ ➤ 2 représentants de l'ASBL Forum, dont son président
- Le président de l'ASBL Compas Format
- 1 représentant de la Ville de Verviers
- La direction provinciale des espaces Tremplin
- Le responsable de chacune des différentes unités locales de l'Espace Tremplin – Compas Format

- Pour l'unité située à Waremme :

- 2 représentants de l'ASBL Défis, dont son président
- Le président de l'ASBL Compas Format
- 1 représentant de la Ville de Waremme
- La direction provinciale des espaces Tremplin
- Le responsable de chacune des différentes unités locales de l'Espace Tremplin – Compas Format

5.2. Le Comité d'accompagnement est réuni pour entendre le responsable de l'unité. Celui-ci présente:

- le compte rendu et l'évaluation des actions menées
- les propositions soumises à l'approbation du Comité d'accompagnement

5.3. Chaque fois que la situation le requiert, la direction provinciale de l'Espace Tremplin et le responsable de centre se rencontrent à l'initiative d'une des deux personnes précitées.

5.4. L'évaluation des actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes au sein de l'unité locale est présentée au Comité d'accompagnement local au moins une fois par semestre. Elle se base notamment sur l'analyse du dossier individuel tenu pour chaque jeune dans le respect du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse.

Elle comporte une partie quantitative : nombre de jeunes qui se sont présentés, nombre de jeunes inscrits pour un accompagnement dans l'unité, réseaux d'enseignement d'où viennent les jeunes,

année et forme d'enseignement où était inscrit chaque jeune, durée de prise en charge dans l'unité, lieux de réinsertion des jeunes.

Elle comporte une partie qualitative : aspects positifs et problèmes rencontrés pour chaque intervention, propositions de solutions, démarches éventuelles d'accompagnement lors du retour de l'élève à l'école.

5.5. En cas de nécessité, la direction provinciale de l'Espace Tremplin demande au responsable de l'unité de lui communiquer une évaluation des activités, et ce complémentarément au point 2.7.

5.6. Le responsable de l'unité est attentif à la formation continuée du personnel de l'unité tout en veillant à ce que celle-ci n'entrave pas les actions d'encadrement et d'accompagnement des jeunes. Il tient compte du fait que certains agents sont tenus de respecter le décret du 11 juillet 2002 sur la formation en cours de carrière des enseignants.

#### **Article 6 : Coordination des services d'accrochage scolaire organisés dans le cadre de l'Espace Tremplin**

6.1. Afin d'assurer la coordination des actions des différents services, la Commission provinciale Espace Tremplin se réunit au moins une fois par an.

6.2. La Commission provinciale Espace Tremplin est ainsi composée :

- le Député provincial - Président en charge de l'Enseignement et de la Formation qui préside la Commission
- 4 membres de la 6<sup>ème</sup> Commission représentant les 4 familles politiques du Conseil provincial, invités par le Député provincial - Président
- le Directeur général de la Formation de la Province de Liège
- le Directeur provincial des espaces Tremplin
- les Conseillers de l'Aide à la jeunesse pour les arrondissements de Liège, Verviers et Huy
- le représentant pour le territoire de la Province de Liège des organes d'inscription des différents réseaux d'enseignement
- 1 représentant de la chaque ville qui apporte une part contributive
- 1 représentant de l'ASBL Aux Sources
- 1 représentant de l'ASBL Rebonds
- 1 représentant de l'ASBL Compas Format
- 1 représentant de l'ASBL Forum
- 1 représentant de l'ASBL Défis
- les responsables des 5 unités organisées dans le cadre de l'Espace Tremplin



**Article 7 : Caractère évolutif de la convention**

En fonction de l'évolution du nombre de jeunes pris en charge, une modification du personnel et/ou du subside provincial peut être proposée au Collège provincial.

**Article 8 : Mesures en cas de non respect de la convention**


- 8.1. Si le non respect de la présente convention par une des parties signataires ne permet pas la poursuite du partenariat dans des conditions acceptables, la convention sera dénoncée et ses effets annulés.
- 8.2. En cas de non respect par la Province de Liège :  
Les tranches du subside déjà accordées par la Province de Liège pour l'année scolaire en cours sont acquises à l'A.S.B.L. Compas Format, sous réserve du dépôt des pièces financières (factures et preuves de paiement justificatives).
- 8.3. En cas de non respect par l'A.S.B.L. Compas Format :  
La dernière tranche du subside accordé par la Province de Liège pour l'année scolaire en cours sera remboursée à celle-ci dans un délai de deux mois. Toutes les factures encore impayées sont à charge de l'A.S.B.L. Compas Format.
- 8.4. Si l'un des partenaires n'est plus en mesure d'assurer les engagements qu'il a pris par cette convention, cette dernière est dénoncée et ses effets annulés.
- 8.5. Si la convention est dénoncée, que ce soit pour non respect ou incapacité d'une des parties, le Comité d'accompagnement défini au point 5.1. décidera des mesures à prendre pour assurer la poursuite de l'encadrement et de l'accompagnement des jeunes accueillis à ce moment.

**Article 9 : Validité de la convention**

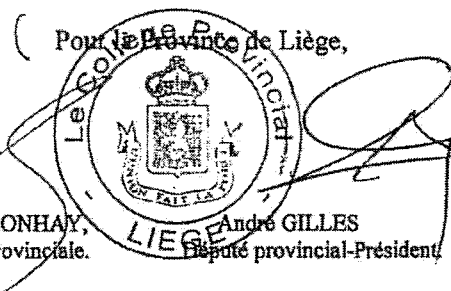
La présente convention prend cours à la date de sa signature par les représentants des deux parties. Sa validité est à durée indéterminée. La partie qui voudrait mettre fin à cette convention est tenue d'en avvertir l'autre partie avant le 31 décembre de l'année scolaire à l'issue de laquelle la convention prendra fin.

Fait à ..... le .....

Pour l'A.S.B.L. Compas Format,

  
VEGA P

Pour le Collège provincial de Liège,

  
Marianne LONHAY,  
Greffière provinciale.      André GILLES  
Député provincial-Président

AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA PROVINCE DE  
LIEGE ET LES ASBL "AUX SOURCES", « COMPAS FORMAT » et « REBONDS »  
POUR LA LIQUIDATION DU SUBSIDE ANNUEL DE L'ESPACE TREMPLIN.

La Province de Liège et les A.S.B.L. « Aux Sources », « Compas Format » et « Rebonds »  
conviennent d'apporter l'amendement suivant à l'article 2.5 de la convention de collaboration  
passée respectivement les 12 juin 2007, 6 juin 2007 et 8 juin 2007 :

L'article 2.5 est modifié comme suit :

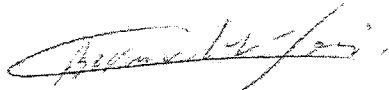
Le subside annuel de 30.000 € est versé en deux tranches sur le compte ouvert à cet effet, dont le  
numéro est le 068-2297925-22

- Une avance de 15.000 € est versée au mois d'avril.
- Le solde de 15.000 € est versé au mois d'octobre, lors du dépôt des factures et des preuves  
de paiement à la direction du budget de la Direction générale transversale et après avis  
favorable de celle-ci.


Fait à Seraing le 21 juin 2013

Pour l'A.S.B.L. Compas Format,

Pour la Province de Liège,

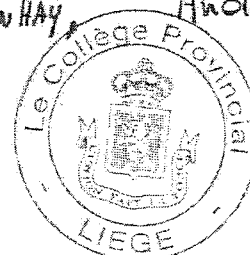
  
PRÉSIDENT

La Greffière  
provinciale,

  
Marie-Aune LOWHAY

Le Député provincial  
Président,

  
André GILLES



**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« FESTIV@LIÈGE » (DOCUMENT 14-15/338).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 2<sup>ème</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, M. Freddy BREUWER, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 2<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 2<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Festiv@Liège » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation d'un festival de musique « Les Ardentes » à Liège du 9 au 12 juillet 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service Santé dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet s'inscrit dans les priorités définies au sein de la politique provinciale en matière de santé ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D’octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’asbl « Festiv@Liège », rue Auguste Hock, 21 à 4020 LIEGE, un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire à l’organisation d’un festival de musique « Les Ardentes » à Liège du 9 au 12 juillet 2015.

**Article 2.** – L’organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d’être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la dernière manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, et bilan financier de l’activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Les Services Santé et Culture sont chargés :

- de procéder conjointement, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d’activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL «OKUS» (DOCUMENT 14-15/318).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « LA SCÈNE DU BOCAGE » (DOCUMENT 14-15/319).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « BELGOMANIA » (DOCUMENT 14-15/320).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « COMBLAINSUNDAYS » (DOCUMENT 14-15/321).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« CENTRE CULTUREL D'ENGIS » (DOCUMENT 14-15/322).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« OFFICE DU TOURISME DE LA VILLE DE HUY » (DOCUMENT 14-15/323).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« LA RÉPUBLIQUE LIBRE D'OUTRE-MEUSE » (DOCUMENT 14-15/324).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« MUSÉE DES TRANSPORTS EN COMMUN DE WALLONIE » (DOCUMENT 14-15/341).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« YELLOW NOW » (DOCUMENT 14-15/342).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« CENTRE CULTUREL DE SERAING » (DOCUMENT 14-15/343).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE CULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« JAZZ À VERVIERS » (DOCUMENT 14-15/344).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 341, 342, 343 et 344 ont été soumis à l'examen de la 3<sup>ème</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Les documents 14-15/318, 320, 324 et 342 ayant soulevé des questions et des remarques, Mme Valérie DERSELLE, Conseillère provinciale, fait rapport sur ceux-ci au nom de la 3<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à les adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

Les documents 14-15/319, 321, 322, 323, 341, 343 et 344 n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 3<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3<sup>ème</sup> Commission sont approuvées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les onze résolutions suivantes :

Document 14-15/318

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL « OKUS » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de la création d'un spectacle de danse intitulé « L'arène des

ombres » qui sera notamment présenté lors de la clôture des Estivales du Musée de la Vie de Wallonne le 29 août 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service Culture dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL « OKUS », rue de Bovenistier, 30 à 4350 Remicourt, un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à créer un spectacle de danse intitulé « L'arène des ombres ».

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l'activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/319

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL «La Scène du Bocage », sise Place de l'Hôtel de Ville, 18 à 4650 Herve, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation du Festival de théâtre de rue « Rue du Bocage », qui se déroule les 29 et 30 août 2015 à Herve ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D’octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’ASBL «La Scène du Bocage», sise Place de l’Hôtel de Ville, 18 à 4650 Herve, un montant de 5.000,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire dans le cadre de l’organisation du Festival de théâtre de rue « Rue du Bocage », qui se déroule les 29 et 30 août 2015 à Herve.

**Article 2.** – L’organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d’être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l’activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d’activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/320

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l’octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;



Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la proposition du Service Culture tendant à octroyer à l'asbl « Belgomania », sise rue Rogier, 2B à 4900 SPA, un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation des Francofolies de Spa, du 17 au 20 juillet 2015 ;

Vu la convention conclue en date du 23 mai 2013 entre la Province de Liège et ladite asbl applicable en l'espèce et pourvoyant à la modélisation de l'octroi et de l'emploi de la subvention en conformité avec les règles du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant cette proposition explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet, atteste que le projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la proposition de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il convient dès lors, relativement à la modélisation de l'octroi de la subvention, de se référer à la convention susvisée ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, aux termes et conditions repris dans le projet de convention joint à la présente résolution, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Belgomania », sise rue Rogier, 2B à 4900 SPA, un montant de 33.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire dans le cadre de l'organisation des Francofolies de Spa, du 17 au 20 juillet 2015.

**Article 2.** – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 3.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation, pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l'activité.

**Article 4.** – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique, avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 5.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 6.** – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

# FRANCOFOLIES DE SPA / PROVINCE DE LIÈGE

## Convention de collaboration 2013-2014-2015

### I Objet

Partenariat entre la Province de Liège et les Francofolies pour les éditions 2013, 2014 et 2015 du festival des Francofolies de Spa.

### II Introduction

La collaboration établie entre les Francofolies et la Province de Liège se déroule depuis 2000 dans un excellent esprit.

Depuis la création de l'opération provinciale « Ca balance », l'accent a été mis sur la valorisation, notamment au travers d'actions concertées, des musiques actuelles et des artistes issus de la province de Liège en particulier.

La volonté est de stabiliser cette collaboration dans un contrat-programme de 3 ans, à savoir 2013, 2014 et 2015.

Cette convention triennale est renouvelable par tacite reconduction tous les ans au 1<sup>er</sup> avril.

### III Termes de la collaboration

#### 1. Les Francosessions

- 1.1. Présence d'au moins trois groupes inscrits au projet « Ca balance » au sein des Francosessions durant les 3 années de la présente convention. Les Organismes choisiront librement ces groupes sur base des propositions émises par les coordinateurs du projet « Ca balance ».
- 1.2. Prise en charge de l'ensemble des frais liés à la participation des groupes « Ca balance » aux Francosessions (catering et logement).
- 1.3. Présence d'au moins un représentant de « Ca balance » aux conférences de presse des Francosessions.

## 2. « Ca balance » aux Francos

- 2.1. Présentation du projet « Ca balance » dans les supports de l'organisation des Francofolies ; par exemple : Francoscoop.
- 2.2. Programmation au concours Franc'Off d'au moins un artiste ou groupe inscrit à « Ca balance ». Cet artiste sera choisi librement par les organisateurs du concours Franc'Off sur base de propositions émises par « Ca balance ». En contre partie, « Ca balance » s'engage à offrir un prix « Ca balance » au groupe de son choix parmi tous les candidats. Valeur du prix : enregistrement d'une démo 2 titres en studio. Ce prix devra être annoncé par les organisateurs du concours Franc'Off au même titre que tous les autres prix.
- 2.3. Présence d'au moins un représentant « Ca balance » au jury des Franc'Off.

## 3. Liège Province Culture aux Francos

- 3.1 Organisation, par la Province de Liège, d'une réception dont les modalités seront décidées de commun accord avec les organisateurs.

## 4. Intégration au plan média

### 4.1. Communication avec les médias

Conférence de presse Francofolies à Liège ou à Spa, avec présentation de toute la programmation, en présence du Député provincial en charge de la Culture et avec mention du soutien de « Province de Liège-Culture » ainsi que lors de la soirée d'ouverture du festival.

### 4.2. Insertions publicitaires

Pub 1/8 ou 1/4 de page (selon disponibilités) dans le Francoscoop pour l'opération provinciale « Ca balance ».

### 4.3. Présence des logos « Province de Liège-Culture » et/ou « Ca balance » (fournis par les soins de la Province)

- a. Dans les 300.000 dépliant de présentation du festival.
- b. Sur 4.000 affiches de format 40 x 60cm placées en province de Liège.
- c. Sur 12.000 affiches de 120x80cm.
- d. Dans la page de présentation du festival, à paraître dans la Quinzaine Magazine.
- e. Dans un bandeau sponsors figurant sous les insertions publicitaires dans les pubs de la Quinzaine Magazine.
- f. Dans un bandeau figurant au-dessous du Francoscoop.

#### 4.4. Mention du soutien de « Province de Liège-Culture »

- a. Dans la liste des partenaires présentée sur les dépliants de promotion du festival.
- b. Dans la liste des partenaires et sponsors figurant sur 2 pages à l'intérieur du programme.

#### 4.5. Mention du soutien de « Ca balance [...] » et insertion du logo

- a. Dans la farde de presse des Chantiers des Francos et du concours Franc'off par l'insertion de documents relatifs à l'opération « Ca balance » (fournis par les soins de la Province).
- b. Sur les sites Internet des Francofolies et du concours Franc'off avec lien actif vers le site [www.cabalance.be](http://www.cabalance.be)
- c. Sur les différents supports promotionnels des Chantiers des Francos et du concours Franc'off

#### 4.6. Placement de panneaux et banderoles « Province de Liège-Culture »

- a. Deux banderoles de 4mx1m (max.) au centre ville, à proximité de l'Office du Tourisme et placement d'une banderole à proximité de la salle du Casino.
- b. Une banderole sur le site de plein air et sur les voies d'accès principales.
- c. D'un panneau mentionnant le soutien de « Province de Liège-Culture » placé à l'entrée du Club VIP + possibilité d'y placer de la documentation à l'entrée.

### 5. Aides financières de la Province de Liège au bénéfice des Francofolies

- 5.1. Aide financière provinciale exceptionnelle pour **2013** à l'occasion de la **20<sup>ème</sup> édition** des Francofolies de Spa à hauteur de **43.000€** (quarante-trois mille euros). Cette somme comprend le financement des contreparties publicitaires, visuelles et relations publiques, l'organisation de la réception (voir **3.1**) ainsi que la mise à disposition de 163 tickets journaliers au Village Francofou qui seront répartis comme suit : 83 pour le jour de la réception provinciale et 20 par jour pour les autres jours.
- 5.2. Aide financière provinciale à hauteur de **33.000 €** (trente-trois mille euros), pour les éditions suivantes (2014 et 2015). Cette somme comprend le financement des contreparties publicitaires, visuelles et relations publiques, l'organisation de la réception (voir **3.1**) ainsi que la mise à disposition de 163 tickets journaliers au Village Francofou qui seront répartis comme suit : 83 pour le jour de la réception provinciale et 20 par jour pour les autres jours.
- 5.3. En cas de non invitation de groupes « Ca Balance » aux Francosessions, une réduction d'un montant de **5000€** sera opérée sur le subside octroyé.



Fait à Spa..... en 2 exemplaires, le 23/05/13  
Chaque partie reconnaissant avoir reçu son exemplaire original signé.

Pour l'asbl BELGOMANIA,



Pour la PROVINCE DE LIÈGE,  
Par délégation

.....  
(L2213-1 CDCD)

Joseph HOUSSA,  
Administrateur

Jean STEFFENS  
Administrateur

Paul-Émile MOTTARD,  
Député provincial

Marianne LONHAY,  
Greffière provinciale

Vu et accepté,  
Pour l'Asbl Belgomania

J. STEFFENS,

C. GARDIER,

J. HOUSSA,

V. LEGROS,

## FRANCOFOLIES DE SPA / PROVINCE DE LIEGE

Cette annexe constitue un supplément d'application déterminant les contreparties en relations publiques.

### 2. Relations publiques

JOUR	LIEU	ARTISTES	PLACES
	Scène Pierre Rapsat		10 invitations
	Scène Pierre Rapsat		10 invitations
	Scène Pierre Rapsat		10 invitations
	Scène Pierre Rapsat		10 invitations

**PARKING:** 8 parkings VIP par jour

**BADGES FULL ACCESS:** 2X6 badges full access à l'intention des membres du Collège provincial et 2X2 full access pour Monsieur le Gouverneur et Madame la Greffière provinciale et leur accompagnant ainsi que 4 badges pour les représentants de « Ca balance ». Ces 20 full access pourront être commués en 2 invitations VIP par jour pour les concerts de la scène Pierre RAPSAT et par détenteur à l'exception des badges « Ca balance ».

Fait à ..... Spa ..... en 2 exemplaires, le ..... 23/05/13 ..... chaque partie reconnaissant avoir reçu son exemplaire original signé.

Pour l'asbl BELGOMANIA,

Joseph HOUSSA,  
Administrateur

Vu et accepté,  
Pour l'Asbl Belgomania

J. STEFFENS,

Jean STEFFENS,  
Administrateur

C. GARDIER,

Paul-Émile MOTTARD,  
Député provincial

Pour la PROVINCE DE LIÈGE,  
Par délégation

.....  
(L2213-1 CDCD)

Marianne LONHAY  
Greffière provinciale

5

J. HOUSSA,

V. LEGROS,

Province de Liège – FRANCOFOLIES 2013-2014-2015

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « ComblainSundays », sise rue de la Justice, 6 à 4180 Hamoir, tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation de la 7<sup>ème</sup> Edition du Festival de Jazz de Comblain-la-Tour, les 4 et 5 juillet 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL « ComblainSundays», sise rue de la Justice, 6 à 4180 Hamoir, un montant de 9.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire dans le cadre de l'organisation de la 7<sup>ème</sup> Edition du Festival de Jazz de Comblain-la-Tour, les 4 et 5 juillet 2015.

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.



**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l’activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d’activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/322

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l’octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l’octroi de subventions telles qu’elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l’ASBL « Centre culturel d’Engis », sise rue du Pont, 7 à 4480 Hermalle-sous-Huy, tendant à l’obtention d’un soutien de l’Institution provinciale dans le cadre de l’organisation de la 18<sup>ème</sup> Edition du Festival des Tchaornis, qui se déroule les 4 et 5 juillet 2015 à Engis ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu’il transmet à l’appui de la demande, atteste que ce projet participe à l’accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL « Centre culturel d'Engis », sise rue du Pont, 7 à 4480 Hermalle-sous-Huy, un montant de 5.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire dans le cadre de l'organisation de la 18<sup>ème</sup> Edition du Festival des Tchaornis, qui se déroule les 4 et 5 juillet 2015 à Engis, sous réserve que le bénéficiaire produise son budget annuel 2015 et ses comptes annuels les plus récents dûment approuvés et déposés.

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l'activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :  
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;  
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/323

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL « Office du Tourisme de la Ville de Huy » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre du Festival « ça jazz à Huy » du 23 au 26 juillet 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL « Office du Tourisme de la Ville de Huy », Grand Place, 1 à 4500

HUY, un montant de 4.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à l'organisation du Festival « ça jazz à Huy » du 23 au 26 juillet 2015.

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l'activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :  
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;  
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/324

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « La République Libre d'Outre-Meuse », sise rue Surlet, 56 à 4020 Liège tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation des festivités du 15 août 2015 à Liège ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « La République Libre d'Outre-Meuse », sise rue Surlet, 56 à 4020 LIEGE, un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser les festivités du 15 août 2015 à Liège, sous réserve que le bénéficiaire produise son budget annuel 2015 et ses comptes annuels les plus récents dûment approuvés et déposés.

**Article 2.** – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de cette activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/341

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL Musée des Transports en commun de Wallonie tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre d'une exposition d'artistes sur le thème de la mobilité qui se déroule du 26 septembre au 30 novembre 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL Musée des Transports en commun de Wallonie, rue Richard Heintz,

9 à 4020 Liège, un montant de 4.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser l'exposition d'artistes sur le thème de la mobilité qui se déroule du 26 septembre au 30 novembre 2015, sous réserve que l'asbl produise son budget annuel 2015 et ses comptes annuels les plus récents dûment approuvés et déposés.

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l'activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :  
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;  
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/342

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Yellow Now », sise rue François Gilon, 15 à 4367 Crisnée tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'édition d'une publication de Véronique Marit intitulée « Les Enfants terribles » ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la publication faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'asbl « Yellow Now », sise rue François Gilon, 15 à 4367 Crisnée, un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à éditer la publication de Véronique Marit intitulée « Les Enfants terribles ».

**Article 2.** – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire sera en outre également tenu de déposer 5 exemplaires de la publication dont question au service de la Culture.

**Article 5.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les six mois suivant l'édition de la publication pour laquelle la subvention est allouée et au plus tard le 31 mars 2016, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de cette publication.

**Article 6.** – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 7.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.



**Article 8.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/343

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL Centre Culturel de Seraing tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de la 18<sup>ème</sup> édition de « Tarantella qui », programmée du 10 au 25 octobre 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D’octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’ASBL Centre Culturel de Seraing, Rue Renaud Strivay, 44 à 4100 Seraing, un montant de 5.000,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire à organiser la 18<sup>ème</sup> édition de « Tarantella qui », programmée du 10 au 25 octobre 2015.

**Article 2.** – L’organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d’être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l’activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procèdera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d’activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/344

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'ASBL Jazz à Verviers tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de la 9<sup>ème</sup> édition du Festival Jazz à Verviers et à Eupen, qui déroule du 26 septembre au 24 octobre 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à l'accès à la culture pour tous ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l'ASBL Jazz à Verviers, Haute Levée, 30 à 4970 Stavelot, un montant de 5.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à organiser la 9<sup>ème</sup> édition du Festival Jazz à Verviers et à Eupen, qui se déroule du 26 septembre au 24 octobre 2015, sous réserve que l'asbl produise son budget annuel 2015 et ses comptes annuels les plus récents dûment approuvés et déposés.

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier de l'activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le service Culture est chargé :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE TOURISME – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « COMMISSION DE GESTION DU PARC NATUREL HAUTES FAGNES - EIFEL » ET DE L'ASBL « PARC NATUREL DES VALLÉES DE LA BURDINALE ET DE LA MEHAIGNE » (DOCUMENT 14-15/325).**

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE TOURISME – RÉPARTITION DES SUBSIDES PROVINCIAUX D'ÉQUIPEMENT TOURISTIQUE POUR L'EXERCICE 2015 (DOCUMENT 14-15/326).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/325 et 326 ont été soumis à l'examen de la 3<sup>ème</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 3<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3<sup>ème</sup> Commission sont approuvées, par un vote globalisé, à l'unanimité.

En conséquence, le Conseil adopte les deux résolutions suivantes :

Document 14-15/325

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la proposition de la FTPL, tendant à octroyer un soutien de l'institution provinciale aux 2 asbl ci-dessous dans le cadre de leur fonctionnement annuel 2015 :

Demandeur	Montant
ASBL « Commission de gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel »	18.593,00 EUR
ASBL « Parc Naturel des Vallées de la Burdinale et de la Mehaigne »	12.394,00 EUR

Considérant que la proposition du service émetteur explicitée dans les fiches de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ces projets participent à la promotion touristique de la province de Liège ;

Attendu que les objets à subventionner, présentés à des fins non lucratives, répondent, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que les subventions dont question correspondent à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires des organisations définissant les buts qu'elles poursuivent ;

Attendu que les bénéficiaires ont produit le budget de l'année et leurs comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la proposition de la FTPL, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même des subventions qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de ces subventions ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention de fonctionnement 2015, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, un montant global de 30.987,00 EUR réparti de la manière suivante :

Bénéficiaire	Montant
ASBL « Commission de gestion du Parc Naturel Hautes Fagnes – Eifel »	18.593,00 EUR
ASBL « Parc Naturel des Vallées de la Burdinale et de la Mehaigne »	12.394,00 EUR

**Article 2.** – Les organisations bénéficiaires respecteront la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contraintes de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge des bénéficiaires en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Les bénéficiaires devront produire, pour le 30 juin 2016 :

- ✓ Les comptes et bilan annuels 2015 ainsi que leurs commentaires éventuels ;
- ✓ La preuve de publication ou du dépôt de ceux-ci conformément à la loi sur les ASBL ;
- ✓ Une copie certifiée conforme du P.V. signé de l'AG ayant approuvé lesdits comptes.

**Article 5.** – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par les bénéficiaires.

**Article 6.** – La FTPL est chargée :

- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé aux bénéficiaires pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution aux bénéficiaires concernés, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/326

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la proposition de la Fédération du Tourisme de la Province de Liège tendant à octroyer un soutien de l'Institution provinciale aux 6 asbl ci-dessous dans le cadre de la promotion touristique ;

- ASBL Fédération du Tourisme de la Province de Liège ;
- ASBL Blegny-Mine ;
- ASBL Association de gestion des Domaines touristiques du Vallon de la Lembrée ;
- ASBL Association pour la gestion du Château de Jehay ;
- ASBL Commission de gestion du Parc naturel Hautes Fagnes-Eifel ;
- ASBL Complexe Touristique de la Gileppe et Environs ;

Considérant que la proposition, telle que motivée par la Fédération du Tourisme atteste que le projet participe à la promotion touristique de la province de Liège ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que les activités projetées sont conformes aux dispositions statutaires des organisations définissant les buts qu'elles poursuivent ;

Attendu que les bénéficiaires ont joint le budget de l'investissement spécifique en vertu de duquel la présente subvention leur est allouée, ainsi que le budget de l'année et leurs comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la proposition de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même des subventions qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial 2015, un montant global de 444.953,00 EUR réparti comme suit aux 6 bénéficiaires mentionnés ci-dessous, à savoir :

Bénéficiaire	Projet	Montant total
ASBL Fédération du Tourisme de la Province de Liège, place de la République Française, 1 à 4000 LIEGE	Achat de matériel foires et salons – 10.000,00 EUR ; Achat d'un outil de veille et de promotion touristique (usage dans les évènements divers, foires et salons) – 12.100,00 EUR ; Achat d'un véhicule utilitaire – 18.000,00 EUR ; Achat de mobilier de bureau – 3.000,00 EUR ; Achat d'un outil de gestion des relations clients (CRM) pour le réceptif – 25.000,00 EUR ; Achat de matériel informatique et photographique – 5.000,00 EUR ; Projet pilote : aménagement d'aires de repos – 45.853,00 EUR ; Amélioration du balisage touristique – 15.000,00 EUR.	133.953,00 EUR
ASBL Blegny-Mine, rue Lambert Marlet, 23 à 4670 BLEGNY	Réalisation d'une nouvelle scénographie pour le Puits Marie, y compris l'achat de tablettes adaptées à une visite muséale (1 <sup>ère</sup> tranche – Montant total estimé : 220.000,00 EUR).	71.000,00 EUR
ASBL Association de gestion des Domaines touristiques du vallon de la Lembrée, rue de la Bouverie, 1 à 4190 VIEUXVILLE	Installation de 3 parcours originaux accrobranche – 100.000,00 EUR ; Achat de matériel (kayak, escalade, tyrolienne, vélos) – 19.500,00 EUR.	119.500,00 EUR
ASBL Association pour la gestion du Château de	Achat d'une tente/chapiteau de type historique bicolore (médiévale/Renaissance) de haute	12.500,00 EUR

Jehay, rue du Parc, 1 à 4540 AMAY	qualité pour 80 personnes assises en mode repas.	
ASBL Commission de gestion du Parc naturel Hautes Fagnes-Eifel, route de Botrange, 131 à 4950 WAIMES	Aménagement d'un sentier didactique de 600m accessible à tous publics sur une parcelle forestière (2 <sup>ème</sup> tranche – Montant total estimé : 139.000,00 EUR) – 75.000,00 EUR ; Rénovation de la remorque existante du char à bancs (mobilier et matériel de sonorisation) – 18.000,00 EUR.	93.000,00 EUR
ASBL Complexe Touristique de la Gileppe et Environs, rue de la Fagnes, 46 à 4845 JALHAY	Financement partiel d'un parcours aérien acrobatique (montant estimé – 94.586,00 EUR)	15.000,00 EUR

**Article 2.** – La subvention de l'ASBL Complexe Touristique de la Gileppe et Environs est octroyée sous réserve de la production de l'accord formel de la Région wallonne pour la réalisation de son projet.

**Article 3.** – Les bénéficiaires respecteront la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contraints de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 4.** – Toutes les obligations susceptibles d'être mises à charge des bénéficiaires en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 5.** – Les bénéficiaires devront produire, avant le 30 novembre 2017, les justificatifs d'utilisation de la subvention allouée. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, bilan financier des activités ainsi que les comptes et bilans annuels dûment approuvés et déposés. Ce délai pourra être prolongé sur décision du Collège provincial sur une demande dûment justifiée du bénéficiaire.

**Article 6.** – Le Collège provincial procédera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 7.** – La Fédération du Tourisme est chargée :  
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé aux bénéficiaires pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée;  
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 8.** – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution aux bénéficiaires concernés sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG



**MODIFICATION DE L'ARTICLE 6 DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ESPACE BELVAUX FIXANT LES TARIFS (DOCUMENT 14-15/339).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 3<sup>ème</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, M. Rafik RASSAA, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 3<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 8 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 12 décembre 2013, adoptant le règlement d'ordre intérieur de l'Espace Belvaux ;

Vu le rapport du groupe de travail chargé de réaliser une étude globale de la tarification des repas dans les différents établissements provinciaux concluant sur la nécessité de revoir les tarifs susmentionnés

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

Sur proposition du Collège provincial,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Le règlement d'ordre intérieur de l'Espace Belvaux comme annexé à la présente.

**Article 2.** – La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site de la Province de Liège. Elle produira ses effets au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ESPACE BELVAUX**

## **Préambule**

L'Espace Belvaux fait partie intégrante du Département Culture de la Province de Liège et plus précisément du Secteur « Bibliothèques et Développement culturel et territorial ».  
Il soutient prioritairement, sur le plan logistique, les actions de la Province de Liège dans le cadre du développement de sa politique de la jeunesse, de la culture et de l'éducation permanente.

## **Article 1 - Périodes d'ouverture**

L'Espace Belvaux est ouvert toute l'année, à l'exception de la période située entre Noël et Nouvel An.

## **Article 2 - Conditions d'accès**

L'Espace Belvaux est accessible aux associations ne poursuivant pas de but lucratif, avec priorité aux groupements ayant un objet social relatif à la culture ou la jeunesse, et sollicitant l'hébergement et la restauration.

Le gestionnaire de l'Espace Belvaux se réserve le droit de refuser la demande de tout groupement en fonction du taux d'occupation des locaux ou de toute association qui ne respecterait pas les principes de la démocratie (cf la loi du 30 juillet 1981 et loi du 23 mars 1995).

Les demandes nécessitant une interprétation ou un choix sont soumises pour décision au Collège provincial.

## **Article 3 - Promotion**

Tout document promotionnel de l'activité soutenue mentionnant l'utilisation de l'Espace Belvaux doit faire mention de l'aide apportée par la Province de Liège – Service Jeunesse (+ logo avec mention service Jeunesse téléchargeable sur le site internet : [www.provincedeliege.be/fr/node/25](http://www.provincedeliege.be/fr/node/25)).

## **Article 4 - Réservations - Formalités**

Préalablement à toute 1<sup>ère</sup> occupation, un dossier de base est constitué pour chaque groupement ; à cette fin, une demande écrite doit être introduite au moyen du formulaire de réservation disponible sur le site internet de la Province de Liège : [www.provincedeliege.be/fr/node/602](http://www.provincedeliege.be/fr/node/602)

Ce formulaire reprend les renseignements suivants :

- Dénomination et siège social du groupement ;
- Nom du responsable et qualité au sein du groupement + numéro de contact
- Type d'activités pour lesquelles des locaux sont demandés ;
- Pour les groupes hébergés, le nom et la qualification du responsable chargé de l'encadrement sur place.

### ***1. Réservation d'hébergement (avec ou sans repas)***

#### **3 étapes**

- 1<sup>ère</sup> étape : Toute demande d'hébergement, avec ou sans repas, doit être suivie de l'envoi (par mail ou courrier postal), endéans les 5 jours ouvrables, du formulaire ad hoc, sous peine de suppression de l'option.  
Le nombre de personnes, ainsi que la distinction homme-femme doivent être indiqués le plus précisément possible sur le bulletin de réservation, afin de permettre une distribution de

chambres pertinente. Celle-ci reste du ressort du gestionnaire.

- 2ème étape : La réservation est effective dès réception de l'acompte, dans les 7 jours ouvrables suivant la confirmation, sur le compte BE95 0910 0056 5558 BIC GKCCBEBB, intitulé « Province de Liège- Service de la Jeunesse / Belvaux -189 rue Belvaux à 4030 Grivegnée ».

*Cet acompte n'est en aucun cas remboursable.*

- 3ème étape : Une confirmation du nombre définitif de participants est en outre demandée 5 jours ouvrables avant la date d'occupation des locaux; une fluctuation de maximum 20 % par rapport à la demande de base est acceptée, mais reste néanmoins tributaire du taux d'occupation du centre.

En aucun cas, il ne peut être réclamé à la Province de Liège une indemnité à quelque titre que ce soit si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux, mouvements sociaux, ...), elle ne peut assurer l'accueil aux jours et heures convenus.

La Province de Liège s'engage toutefois, en pareil cas, à rembourser au groupement l'acompte éventuellement versé.

A l'arrivée des groupes, le responsable, interlocuteur privilégié entre le groupe hébergé et le personnel du centre, est informé des obligations et des conditions du séjour à l'Espace Belvaux, à charge pour lui de répercuter ces informations aux membres de son groupe, dont il reste le responsable tout au long de sa présence dans les locaux de l'Espace Belvaux.

Remarque : Dans le cas d'un groupe de nationalité étrangère, l'association devra désigner parmi ses membres un responsable maîtrisant la langue française qui sera présent tout au long du séjour.

## **2. réservation de salles et repas**

Toute option de réservation de salles, avec ou sans repas, doit être confirmée par mail ou courrier postal endéans un délai de 5 jours ouvrables.

Passé ce délai, l'option est considérée caduque et annulée.

Un minimum de 8 couverts est demandé afin d'ouvrir le droit à une réservation de repas.

Toute diminution du nombre de couverts souhaités doit parvenir au gestionnaire au minimum 5 jours ouvrables avant la date.

Passé ce délai, la facturation sera établie sur base des chiffres initiaux.

## **3. Désistement**

Toute annulation doit faire l'objet d'un écrit (mail ou courrier postal) minimum 5 jours ouvrables avant la date d'occupation initialement prévue, sous peine de facturation d'office.

## **Article 5 - Attribution des salles et chambres**

L'attribution des salles de réunion ainsi que des chambres est fonction de leur disponibilité ; leur distribution est du ressort du gestionnaire.

Le numéro des salles de réunion attribuées aux groupements est affiché au planning mural situé à l'entrée du pavillon Struvay.

Si un groupe souhaite une salle supplémentaire ou un changement de salle, il lui incombe d'en faire la demande auprès du gestionnaire (bureau administratif) ou de la concierge (en dehors des ouvertures du bureau), qui conservent toute prérogative sur l'issue de la demande.

L'accès au WIFI est gratuit et disponible dans toutes les salles, sur simple demande au bureau administratif ou auprès de la concierge.

## **Article 6 - Tarifs**

Les tarifs 2016 sont valables du 01/01/2016 au 31/12/2016.

Les prix s'entendent TVA comprise et sont automatiquement indexés le 1er janvier de chaque année sur base de la formule suivante :

$$\frac{\text{Taux de base (Prix 2016) X indice santé du mois d'octobre de l'année n-1}}{\text{Indice santé du mois d'octobre 2015}}$$

et avec application de l'arrondi de transparence.

### **1) *HEBERGEMENT***

- Logement et petit déjeuner : 14,00 €/pp
- Prêt de sets de toilettes  
« 2essuies + 1 savon » : 2,00 €/set
- Pension complète : **35,95 €**  
(1 nuitée + 1 petit-déjeuner + 1 repas 3 services + 1 repas 2 services)

### **2) *SALLES DE REUNION***

- De 1 à 4 heures : 8,00 €
- De 4 à 8 heures : 12,00 €
- Max.14 heures : 16,00 €

### **3) *SERVICES***

- Repas (2 services) : 9,50 €
- Repas (3 services) : **12,45 €**
- Repas spéciaux : (prix à déterminer de commun accord)
- Buffet froid : **12,00 €**
- Boissons durant les repas :
  - o Eau plate et pétillante : inclus (1 bout. /4 pers)
  - o Soft, bière de table, vin et apéritif : à la carte
- Goûter : 3,50 €
- Pique-nique : 8,00 €
- Pause-café :
  - o Café-thé : 9,00 €/perco (10 tasses)
  - o Jus orange : 1,50 €/litre
  - o Eau : 1,10 €/litre

## **Article 7 - Facturation**

A l'issue de l'occupation, une facture sera adressée au responsable de l'association. Sa liquidation est à effectuer dans le mois suivant sa réception.

Le montant de la location de la salle (des salles) restera dû en cas de désistement non signalé minimum 5 jours ouvrables avant la date d'occupation.

Les frais éventuels de réparations des dommages ou dégradations causés au matériel et mobilier à l'occasion de l'occupation des lieux seront à charge du groupement concerné.

Dès son arrivée, le responsable du groupe est invité, le cas échéant, à signaler au gestionnaire toutes les dégradations qu'il juge utile de porter à sa connaissance afin d'éviter des frais indûment imputés à sa charge.

## **Article 8 - Horaires**

### **1. Salles**

Les bureaux de l'Espace Belvaux sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 9H à 16H (☎: 04/237.29.10); les salles de réunion sont accessibles de 8H à 22H.

L'organisateur est tenu de respecter la plage horaire qui lui est attribuée, en ce compris le temps nécessaire à la mise en place et au rangement des locaux. Tout dépassement de celle-ci sera facturé au tarif immédiatement supérieur.

## **2. Repas**

Les heures de repas sont fixées par le gestionnaire de l'Espace Belvaux, qui se réserve cependant le droit de le modifier dans l'intérêt du Service et de son organisation.

- Petit déjeuner : 7H30-8H30
- Repas de midi : 12H30
- Repas du soir : 18H30

Le service des repas à table et la remise en ordre des locaux sont assurés par les utilisateurs de l'Espace Belvaux.

Aucune denrée alimentaire ou boisson provenant de l'extérieur ne peut être introduite dans le restaurant. Ainsi, il est interdit d'apporter ses repas et/ou cuisiner dans l'enceinte de l'Espace Belvaux.

Par ailleurs, une tenue correcte est exigée de la part des personnes fréquentant ce dernier.

## **3. Hébergement**

Les chambres sont accessibles à partir de 14H le jour de l'arrivée et doivent être libérées à 10H le jour du départ du groupe.

Par respect pour le voisinage et les autres occupants de l'Espace Belvaux, la discrétion est demandée entre 22H et 6H.

Les clés des chambres ainsi qu'une clé sécurisée de l'entrée principale sont confiées au responsable du groupe hébergé, qui les restituera au secrétariat administratif ou à la concierge au moment du départ.

Toute clé non restituée sera facturée au prix de 35 euros.

Il appartient au responsable de veiller à la fermeture des portes d'entrée (entrée principale et chambres « annexe ») après 22H.

En cas d'arrivée tardive, le responsable du groupe viendra retirer les clés, le jour de l'arrivée, entre 9h et 16h, au bureau administratif ou auprès de la concierge.

Des housses de couette, draps de lit et taies d'oreiller sont mis à la disposition des groupes. Les personnes hébergées doivent se munir de leur nécessaire de toilette (serviettes, savon, etc).

## **Article 9 – Tabac et Animaux**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Espace Belvaux. Des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Des détecteurs incendie sont installés dans tous les locaux. Le déclenchement de ceux-ci sera automatiquement sanctionné d'une amende de 50 euros.

Les animaux ne sont pas admis à l'Espace Belvaux, hormis ceux accompagnant les déficients visuels.

## **Article 10 – Stationnement**

Le stationnement dans la cour intérieure de l'Espace Belvaux est interdit (sauf le temps strictement nécessaire au déchargement et chargement du matériel).

Un emplacement pour P.M.R est prévu, et accessible sur demande au secrétariat administratif.

### **Article 11 – Vol**

La direction de l'Espace Belvaux décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant au groupement.

### **Article 12 – Divers**

En cas d'urgence uniquement il peut être fait appel à la concierge de l'Espace Belvaux, au n° de GSM : 0472-988.433.

Le texte du présent Règlement est affiché visiblement à l'Espace Belvaux et adressé, pour accusé de réception, aux responsables des groupes lors de toute demande de réservation de locaux (attaché au formulaire de réservation). L'ignorance des conditions d'occupation ne peut donc être invoquée.

Tous les cas non prévus par les présentes conditions sont réglés par la direction de l'Espace Belvaux, à charge pour lui, le cas échéant, d'en donner connaissance au Collège provincial, voire de proposer à celui-ci de prendre décision.

### **Article 13 – Dispositions finales**

Les dispositions du Règlement d'Ordre Intérieur et du Règlement Organique à appliquer à l'Espace Belvaux, adoptées par le Conseil provincial en sa séance du 19 juin 2008, sont abrogées.

<b>MODIFICATION DU RÈGLEMENT-TARIF DU CENTRE D'HÉBERGEMENT DU DOMAINE PROVINCIAL DE WÉGIMONT (DOCUMENT 14-15/340).</b>
--

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 3<sup>ème</sup> Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 3<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 3<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

### **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu sa résolution du 12 décembre 2013, adoptant le règlement-tarif du centre d'hébergement du Domaine provincial de Wégimont ;

Vu le rapport du groupe de travail chargé de réaliser une étude globale de la tarification des repas dans les différents établissements provinciaux concluant sur la nécessité d'adapter le tarif susmentionnés ;

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

Sur proposition du Collège provincial,

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Le règlement-tarif du centre d’hébergement du Domaine provincial de Wégimont comme annexé à la présente.

**Article 2.** – Le règlement-tarif du centre d’hébergement du Domaine provincial de Wégimont figurant en la résolution du Conseil provincial adoptée le 12 décembre 2013 est abrogé.

**Article 3.** – La présente résolution sera publiée au bulletin provincial et mise en ligne sur le site de la Province de Liège. Elle produira ses effets au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

## PROVINCE DE LIEGE

### RÈGLEMENT-TARIF APPLICABLE AU CENTRE D'HEBERGEMENT DU DOMAINE PROVINCIAL DE WÉGIMONT

#### **Résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015 Applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016**

**Article 1** Les tarifs en vigueur au Domaine provincial de Wégimont en ce qui concerne le Centre d'hébergement sont fixés comme suit :

Uniquement sur réservation.

Ouvert toute l'année sauf les 24 et 25 décembre – 31 décembre et 1<sup>er</sup> janvier.

Durant la saison touristique soit du 1<sup>er</sup> mai au 31 août, les personnes séjournant au Centre d'hébergement bénéficient de l'accès gratuit au parc, aux aires de sports polyvalentes, aux plaines de jeux, à la piscine.

En dehors de cette période, accès gratuit au parc, aux aires de sports polyvalentes, aux plaines de jeux.

a) Tarif normal pour les groupes ne répondant pas aux conditions reprises au point b)

	Prix TVAC
Nuitée (hébergement)	*15,80 €
Petit déjeuner	3,95 €
Repas midi ou soir	18,80 €
Goûter	3,85 €
Lunch	<b>14,40 €</b>
Pension complète/un jour	<b>57,85 €</b>
Pension complète/par jour et par personne trois jours minimum	<b>53,60 €</b>

b) Tarif social pour les groupes à vocation sociale, culturelle, touristique, pédagogique et sportive

	Prix TVAC
Nuitée (hébergement)	*10,90 €
Petit déjeuner	3,05 €
Repas midi ou soir	12,45 €
Goûter	2,90 €
Lunch	<b>9,50 €</b>
Pension complète/un jour	<b>33,80 €</b>
Pension complète/par jour et par personne trois jours minimum	<b>29,65 €</b>

c) Pour des demandes spécifiques, le prix sera fixé au double du cout des marchandises. Réservation acquise dès réception d'un acompte de 5,00 € par jour et par personne. En cas de désistement, l'acompte reste dû.

\*Supplément chambre « Single » par nuit 5,00 €



## Location des salles

Salles	Capacité maximale	Prix pour ½ journée ou la soirée TVAC
Donjon	10 personnes	25,00 €
Chapelle	10 personnes	25,00 €
Petits Loups	20 personnes	50,00 €
Ecureuils	20 personnes	50,00 €
Tour	18 personnes	45,00 €
Guet	18 personnes	45,00 €
Douves	35 personnes	100,00 €
Weusten	35 personnes	100,00 €
Araignée	35 personnes	87,00 €
Nord	80 personnes	250,00 €
Cafétéria	45 personnes	112,00 €

Cette location ne couvre que la mise à disposition du local et de son mobilier. Tout autre service doit faire l'objet d'une demande complémentaire et sera facturée en sus (ex. boissons).

**Article 2** Le tarif du Centre d'hébergement (repas et logement) est revu annuellement au 1<sup>er</sup> janvier sur base du calcul suivant :

$$\frac{\text{Taux de base X indice santé du mois de mai de l'année n-1}}{\text{Indice santé du mois de mai 2015}}$$

et avec application de l'arrondi de transparence.

### **BUDGET PROVINCIAL 2015 – 4<sup>ÈME</sup> SÉRIE DE MODIFICATIONS (DOCUMENT 14-15/327).**

### **EMPRUNTS DE COUVERTURE DES DÉPENSES EXTRAORDINAIRES DE 2015 – 4<sup>ÈME</sup> SÉRIE (DOCUMENT 14-15/328).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/327 et 328 ont été soumis à l'examen de la 4<sup>ème</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 8 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale.

Plus personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4<sup>ème</sup> Commission sont approuvées, par un vote séparé :

Pour le document 14-15/327 :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR ;
- Votent contre : le groupe CDH-CSP, le groupe PTB+ ;
- S'abstient : le groupe ECOLO.

Pour le document 14-15/328 :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR ;
- S'abstiennent : le groupe CDH-CSP, le groupe ECOLO, le groupe PTB+.

En conséquence, le Conseil provincial adopte les deux résolutions suivantes :

## RÉSOLUTION

### LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi provinciale du 30 avril 1836, l'article 66 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les Titres I et III du Livre II de la deuxième Partie ;

Vu le décret du Parlement wallon du 11 décembre 2014 contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2015, l'article 88 ;

Vu l'Arrêté Royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Attendu que le budget provincial initial de l'exercice 2015, adopté par le Conseil provincial en sa séance du 23 octobre 2014, a été approuvé par arrêté du Ministre de Tutelle du Service public de Wallonie en date du 21 novembre et notifié en date du 24 novembre ;

Attendu que la première série de modifications budgétaires 2015, adoptée par le Conseil provincial en sa séance du 15 janvier 2015, a été approuvée par arrêté du Ministre de Tutelle du Service public de Wallonie en date du 19 février 2015 et notifiée en date du 20 février 2015 ;

Attendu que la seconde série de modifications budgétaires 2015, adoptée par le Conseil provincial en séance du 26 mars 2015, a été approuvée par arrêté du Ministre de Tutelle du Service public de Wallonie en date du 30 avril 2015 et notifiée en date du 4 mai 2015 ;

Attendu que la troisième série de modifications budgétaires 2015, adoptée par le Conseil provincial en sa séance du 11 juin 2015, est actuellement soumise à l'approbation de l'Autorité de tutelle ;

Vu la notification, en date du 22 mai 2015, de l'approbation par la Région wallonne du Plan triennal des travaux susceptibles d'être subsidiés, tel qu'adopté par le Conseil provincial en sa séance du 12 juin 2014 ;

Vu le projet de quatrième série de modifications budgétaires 2015 ;

Vu la demande d'avis adressée au Directeur financier provincial en date du 10 juin 2015 ;

Vu l'avis favorable du Directeur financier provincial rendu le 10 juin 2015 ;

Considérant que ledit projet a été définitivement établi par le Collège provincial en sa séance du 11 juin 2015 ;

Vu la demande d'avis adressée à la Cour des comptes en date du 11 juin 2015 ;

Vu l'avis de la Cour des comptes rendu le 23 juin 2015 ;

Sur proposition du Collège provincial et après en avoir délibéré en séance publique,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – La quatrième série de modifications budgétaires 2015, telle qu'annexée à la présente résolution et dont la synthèse se présente comme suit, est adoptée :

<b>Service ordinaire</b>				
Exercice propre	Recettes	412.055.861,00	Résultat	14.628.914,00
	Dépenses	397.426.947,00		
Exercices antérieurs	Recettes	5.904.475,92	Résultat	-4.185.025,08
	Dépenses	10.089.501,00		
Prélèvements	Recettes	3.565.000,00	Résultat	-10.342.856,00
	Dépenses	13.907.856,00		
Global	Recettes	421.525.336,92	Résultat	101.032,92
	Dépenses	421.424.304,00		

<b>Service extraordinaire</b>				
Exercice propre	Recettes	26.022.834,00	Résultat	-16.903.674,00
	Dépenses	42.926.508,00		
Exercices antérieurs	Recettes	49.117.423,72	Résultat	14.276.575,24
	Dépenses	34.840.848,48		
Prélèvements	Recettes	2.700.000,00	Résultat	2.700.000,00
	Dépenses	0,00		
Global	Recettes	77.840.257,72	Résultat	72.901,24
	Dépenses	77.767.356,48		

**Article 2.** – Conformément à l'article L2231-9, §2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le Collège provincial est chargé de communiquer les présentes modifications budgétaires, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives et à la demande de celles-ci, d'organiser, avant la transmission du présent document aux autorités de tutelle, une séance d'information exposant et expliquant lesdites modifications budgétaires.

**Article 3.** – La présente délibération sera transmise à l'Autorité de tutelle, pour approbation.

**Article 4.** – Le Collège provincial est chargé d'insérer les présentes modifications budgétaires au Bulletin provincial et de les déposer aux archives de l'administration de la Région wallonne, dans le mois qui suit leur approbation par l'Autorité de tutelle.

Résultats du vote :

- Nombre de votants : 50
- Votant pour : PS (21), MR (14)
- Vote(nt) contre : CDH (17), PTB+ (2)
- S'abstienne(nt) : ECOLO (6)
- Unanimité.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

# BUDGET 2015

## 4<sup>ème</sup> série de modifications

## Budget ordinaire

N° ARTICLE	LIBELLES	ALLOCATIONS ANCIENNES	MODIFICATIONS	ALLOCATIONS NOUVELLES
060/780100	<b><u>RECETTES</u></b>			
	<b><u>Prélèvements et provisions</u></b>			
	<b><u>Prélèvements</u></b>			
	<i>Prélèvements</i>			
	Prélèvements sur le fonds de réserve ordinaire	865.000,00	2.700.000,00	3.565.000,00
	<b>Total Prélèvements et provisions</b>	<b>865.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>	<b>3.565.000,00</b>

## Budget ordinaire

N° ARTICLE	LIBELLES	ALLOCATIONS ANCIENNES	MODIFICATIONS	ALLOCATIONS NOUVELLES
	<b><u>DEPENSES</u></b>			
	<b><u>Prélèvements et provisions</u></b>			
	<b><u>Prélèvements</u></b>			
	<i>Prélèvements</i>			
060/681000	Prélèvement pour le service extraordinaire	0,00	2.700.000,00	2.700.000,00
	<b>Total Prélèvements et provisions</b>	<b>0,00</b>	<b>2.700.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>
	<b><u>D.O dette</u></b>			
	<b><u>Administration générale</u></b>			
	<i>Maison de la Formation</i>			
106/650010	Intérêts d'emprunts	358.985,00	49.682,00	408.667,00
	<b>Total D.O dette</b>	<b>358.985,00</b>	<b>49.682,00</b>	<b>408.667,00</b>

## I TOTAL DES RECETTES ORDINAIRES

	PRESTATIONS	TRANSFERTS	DETTE	TOT.EX.PROPRE	EX.ANTER.	PRELEVEM.	TOT.GENERAL
BUDG.INITIAL	16.667.210,00	385.772.777,00	9.812.866,00	412.252.853,00	1.306.649,69	4.019.961,00	417.579.463,69
1ere série de modifications budgétaires	0,00	2.217.548,00-	0,00	2.217.548,00-	0,00	2.200.000,00	17.548,00-
2ieme série de modifications budgétaires	2.070.000,00	648.742,00-	62.695,00-	1.358.563,00	211.181,00	269.961,00-	1.299.783,00
3ieme série de modifications budgétaires	63.500,00	598.493,00	0,00	661.993,00	4.386.645,23	5.085.000,00-	36.361,77-
4ieme série de modifications budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.700.000,00	2.700.000,00
<b>TOTAUX</b>	<b>18.800.710,00</b>	<b>383.504.980,00</b>	<b>9.750.171,00</b>	<b>412.055.861,00</b>	<b>5.904.475,92</b>	<b>3.565.000,00</b>	<b>421.525.336,92</b>

## II. TOTAL DES DEPENSES ORDINAIRES

	PERSONNEL	FONCTIONNEMENT	TRANSFERTS	DETTE	TOT.EX.PROPRE	EX.ANTER.	PRELEVEM.	TOT.GENERAL
BUDG.INITIAL	305.115.059,00	47.173.015,00	17.774.856,00	23.752.380,00	393.815.310,00	9.488.514,00	14.039.115,00	417.342.939,00
1ere série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1ere série de modifications budgétaires	0,00	0,00	3.496.042,00	0,00	3.496.042,00	0,00	3.496.042,00-	0,00
2ieme série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2ieme série de modifications budgétaires	0,00	307.597,00	230.190,00-	9.250,00	86.657,00	0,00	1.306.591,00	1.393.248,00
3ieme série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3ieme série de modifications budgétaires	297.251,00	913.047,00-	552.834,00	42.218,00	20.744,00-	600.987,00	641.808,00-	61.565,00-
4ieme série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4ieme série de modifications budgétaires	0,00	0,00	0,00	49.682,00	49.682,00	0,00	2.700.000,00	2.749.682,00
<b>TOTAUX</b>	<b>305.412.310,00</b>	<b>46.567.565,00</b>	<b>21.593.542,00</b>	<b>23.853.530,00</b>	<b>397.426.947,00</b>	<b>10.089.501,00</b>	<b>13.907.856,00</b>	<b>421.424.304,00</b>

**BONI du Budget ORDINAIRE :** 101.032,92

## Budget extraordinaire

N° ARTICLE	LIBELLES	ALLOCATIONS ANCIENNES	MODIFICATIONS	ALLOCATIONS NOUVELLES
	<b><u>RECETTES</u></b>			
	<b><u>Prélèvement sur BO - recettes</u></b>			
	<b><u>Prélèvements</u></b>			
	<i>Prélèvements</i>			
060/781000	Transfert du budget ordinaire	0,00	2.700.000,00	2.700.000,00
	<b>Total Prélèvement sur BO - recettes</b>	<b>0,00</b>	<b>2.700.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>
	<b><u>R.E transferts</u></b>			
	<b><u>Administration générale</u></b>			
	<i>Maison de la Formation</i>			
106/151210	Subsides de la Région wallonne pour travaux	2.400.000,00	409.150,00	2.809.150,00
	<b>Total R.E transferts</b>	<b>2.400.000,00</b>	<b>409.150,00</b>	<b>2.809.150,00</b>
	<b><u>R.E dette</u></b>			
	<b><u>Administration générale</u></b>			
	<i>Maison de la Formation</i>			
106/170110	Emprunts pour travaux	2.017.450,00	2.337.965,00	4.355.415,00



## Budget extraordinaire

N° ARTICLE	LIBELLES	ALLOCATIONS ANCIENNES	MODIFICATIONS	ALLOCATIONS NOUVELLES
	<b><u>RECETTES</u></b>			
	<b><u>Enseignement supérieur</u></b>			
	<i>Enseignement supérieur non universitaire</i>			
741/170110	Emprunts pour travaux	5.975.959,00	4.053.453,00-	1.922.506,00
	<b>Total R.E dette</b>	<b>7.993.409,00</b>	<b>1.715.488,00-</b>	<b>6.277.921,00</b>

## Budget extraordinaire

N° ARTICLE	LIBELLES	ALLOCATIONS ANCIENNES	MODIFICATIONS	ALLOCATIONS NOUVELLES
	<b><u>DEPENSES</u></b>			
	<b><u>D.E investissements</u></b>			
	<b><u>Administration générale</u></b>			
	<i>Maison de la Formation</i>			
106/221010	Constructions - gros entretien, frais d'aménagement	4.417.450,00	2.747.115,00	7.164.565,00
	<b>Total D.E investissements</b>	<b>4.417.450,00</b>	<b>2.747.115,00</b>	<b>7.164.565,00</b>

## I TOTAL DES RECETTES EXTRAORDINAIRES

	TRANSFERTS	INVESTISSEMENT	DETTE	TOT.EX.PROPRE	EX.ANTER.	PRELEVEM.	TOT.GENERAL
BUDG.INITIAL	8.562.297,00	84.179,00	16.454.293,00	25.100.769,00	34.865.384,57	13.337.850,00	73.304.003,57
1ere série de modifications budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.496.042,00-	3.496.042,00-
2ieme série de modifications budgétaires	0,00	0,00	435.000,00	435.000,00	0,00	1.000.000,00	1.435.000,00
3ieme série de modifications budgétaires	131.547,00	0,00	1.661.856,00	1.793.403,00	14.252.039,15	10.841.808,00-	5.203.634,15
4ieme série de modifications budgétaires	409.150,00	0,00	1.715.488,00-	1.306.338,00-	0,00	2.700.000,00	1.393.662,00
<b>TOTAUX</b>	<b>9.102.994,00</b>	<b>84.179,00</b>	<b>16.835.661,00</b>	<b>26.022.834,00</b>	<b>49.117.423,72</b>	<b>2.700.000,00</b>	<b>77.840.257,72</b>

## II. TOTAL DES DEPENSES EXTRAORDINAIRES

	TRANSFERTS	INVESTISSEMENT	DETTE	TOT.EX.PROPRE	EX.ANTER.	PRELEVEM.	TOT.GENERAL
BUDG.INITIAL	7.856.342,00	29.286.137,00	1.181.961,00	38.324.440,00	34.775.848,48	0,00	73.100.288,48
1ere série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1ere série de modifications budgétaires	3.496.042,00-	0,00	0,00	3.496.042,00-	0,00	0,00	3.496.042,00-
2ieme série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2ieme série de modifications budgétaires	1.000.000,00	685.805,00	239.961,00-	1.445.844,00	55.000,00	0,00	1.500.844,00
3ieme série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3ieme série de modifications budgétaires	2.175.953,00	1.729.198,00	0,00	3.905.151,00	10.000,00	0,00	3.915.151,00
4ieme série de transferts budgétaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4ieme série de modifications budgétaires	0,00	2.747.115,00	0,00	2.747.115,00	0,00	0,00	2.747.115,00
<b>TOTAUX</b>	<b>7.536.253,00</b>	<b>34.448.255,00</b>	<b>942.000,00</b>	<b>42.926.508,00</b>	<b>34.840.848,48</b>	<b>0,00</b>	<b>77.767.356,48</b>

BONI du Budget EXTRAORDINAIRE : 72.901,24

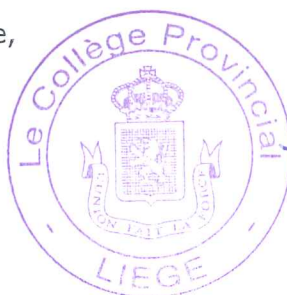
Vu pour être annexé à la résolution du Conseil provincial du 2 juillet 2015  
(document 14-15/327).

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Marianne LONHAY



Le Président,

Claude KLENKENBERG.

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le budget extraordinaire de la Province de Liège pour l'année 2015 ;

Attendu que des crédits totalisant un montant de 43.021.508 € sont inscrits audit budget ;

Attendu que les ressources ordinaires ou extraordinaires de la Province ne permettent pas de financer tout l'excédent des dépenses sur les prévisions de recettes ;

Vu l'article L2222-1 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

## ARRÊTE

**Article unique.** – Des emprunts destinés à couvrir la part provinciale des dépenses extraordinaires prévues au budget 2015 seront conclus pour un montant global de 16.823.661 € moyennant modifications à la résolution initiale des montants et objets détaillés ci-dessous :

- n° 2                    Porté de 2.017.450 € à 4.355.415,00 € pour la réalisation de travaux à la Maison de la Formation,
- n° 14                    Ramené de 5.975.959 € à 1.922.506 € pour la réalisation de travaux dans les établissements d'Enseignement supérieur.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**MISE À DISPOSITION DES COMMUNES D'ANTHISNES, DE COMBLAIN-AU-PONT, DE FERRIÈRES, DE HAMOIR, D'OUFFET ET DE TINLOT D'UN FONCTIONNAIRE PROVINCIAL CHARGÉ DE LA POURSUITE DES INFRACTIONS ADMINISTRATIVES CLASSIQUES (LOI SAC), DES INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES (CODE DE L'ENVIRONNEMENT) ET DES INFRACTIONS DE VOIRIE (DÉCRET DU 6 FÉVRIER 2014) (DOCUMENT 14-15/329).**

**MISE À DISPOSITION DE LA COMMUNE DE JALHAY D'UN FONCTIONNAIRE PROVINCIAL CHARGÉ D'INFLIGER LES AMENDES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE DE VOIRIE COMMUNALE (DOCUMENT 14-15/330).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/329 et 330 ont été soumis à l'examen de la 4<sup>ème</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 8 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4<sup>ème</sup> Commission sont approuvées :

- Votent pour : le groupe PS, le groupe MR, le groupe CDH-CSP, le groupe ECOLO ;
- S'abstient : le groupe PTB.

En conséquence, le Conseil provincial adopte les deux résolutions suivantes :

Document 14-15/329

## **RÉSOLUTION**

### LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu les arrêtés royaux du 21 décembre 2013 pris en exécution de la loi du 24 juin 2013, et plus particulièrement l'article 1<sup>er</sup>, §2 de l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives qui stipule que :

*« § 2. Le conseil communal peut également demander au conseil provincial de proposer un fonctionnaire provincial pour l'exercice de la fonction de fonctionnaire sanctionnateur. Le conseil communal désigne ce fonctionnaire en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. » ;*

Vu la Partie VIII du Livre I du Code de l'Environnement, intitulé « Recherche, constatation, poursuite, répression et mesures de réparation des infractions en matière d'environnement », et plus particulièrement son article D.168 qui stipule que :

*« Lorsqu'il incrimine dans ses règlements des faits constitutifs d'infractions, le conseil communal désigne en qualité de fonctionnaire sanctionnateur communal, le secrétaire communal ou un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis.*

*Ce fonctionnaire ne peut être ni un agent, ni le directeur financier.*

*Le conseil communal peut désigner comme fonctionnaire sanctionnateur un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Ce fonctionnaire dispose d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis.*

*La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer doit être conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. » ;*

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, et plus particulièrement son article 66 qui stipule que :

*« Le conseil communal désigne un ou plusieurs fonctionnaires habilités à infliger les amendes administratives. Il peut s'agir d'un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Seuls des fonctionnaires ayant un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis peuvent être désignés à cet effet.*

*La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer est conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. » ;*

Vu les délibérations par lesquelles les Conseils communaux d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot ont introduit une demande officielle de mise à disposition d'un Fonctionnaire sanctionnateur provincial chargé d'infliger les amendes administratives en matière de sanctions administratives communales (loi SAC), d'infractions environnementales (Code de l'Environnement) et d'infractions de voirie (Décret relatif à la voirie communale) ;

Considérant que Madame BUSCHEMAN, agent statutaire, titulaire d'une licence en traduction et affectée au Greffe provincial, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Considérant que Madame MONTI, agent statutaire, titulaire d'un master en droit et affectée au Greffe provincial, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Considérant que Monsieur LEMAIRE, engagé dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein, titulaire d'une licence en criminologie et affecté au Greffe provincial, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnateur ;

Vu les conventions-types relatives, pour certaines, à l'article 119*bis* de la nouvelle loi communale et, pour les autres (suite à l'évolution législative), à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 52 communes suivantes : Amay, Amblève, Aubel, Aywaille, Baelen, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Lierneux, Limbourg, Lincé, Marchin, Modave, Nandrin, Olne, Oreya, Oupeye, Pepinster, Plombières, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Vith, Spa, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Waimes, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Vu la convention-type relative aux infractions environnementales élaborée par l'Association des provinces wallonnes, telle qu'adaptée par le Service des sanctions administratives communales ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 51 communes suivantes : Amay, Amblève, Aubel, Aywaille, Baelen, Berloz, Blegny, Braives, Bullange, Burdinne, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Crisnée, Dalhem, Donceel, Engis, Esneux, Faimés, Fexhe-le-Haut-Clocher, Geer, Hannut, Héron, Herve, Jalhay, Juprelle, Lierneux, Limbourg, Lincé, Marchin, Modave, Nandrin, Olne, Oreya, Oupeye, Pepinster, Plombières, Remicourt, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Vith, Spa, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Waimes, Wanze, Wasseiges et Welkenraedt ;

Vu la convention-type relative aux infractions de voirie communale approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 28 mai 2014 ;

Vu la convention-type précitée conclue avec les 32 communes suivantes : Amay, Amblève, Aubel, Aywaille, Baelen, Bullange, Burg-Reuland, Butgenbach, Clavier, Crisnée, Engis, Faimés, Geer, Herve, Lierneux, Limbourg, Marchin, Modave, Nandrin, Olne, Pepinster, Plombières, Saint-Georges-sur-Meuse, Saint-Vith, Spa, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-ponts, Verlaine, Wanze et Welkenraedt ;

Attendu qu'il convient de conclure avec les communes d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot les conventions de partenariat relatives à la loi SAC, aux infractions environnementales et aux infractions de voirie ;

Attendu qu'il convient également de proposer à ces communes la désignation de Madame BUSCHEMAN en qualité de Fonctionnaire sanctionnatrice et de Madame MONTI et de Monsieur LEMAIRE, en qualité de Fonctionnaires sanctionnateurs suppléants ;

Vu le décret du Parlement wallon du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Le présent projet de résolution est adopté.

**Article 2.** – Une convention relative à la loi SAC, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec les communes d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot, qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour poursuivre les infractions aux règlements adoptés en application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

**Article 3.** – Une convention relative aux infractions environnementales, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec des communes d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot, qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour infliger les amendes administratives pour les infractions environnementales.

**Article 4.** – Une convention relative aux infractions de voirie, dont le texte figure en annexe à la présente résolution, est conclue avec des communes d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot, qui souhaitent bénéficier de l'intervention d'un fonctionnaire provincial pour infliger les amendes administratives pour les infractions relatives à la voirie communale.

**Article 5.** – Le Conseil provincial propose aux Conseils communaux d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot la désignation de Madame BUSCHEMAN, en qualité de Fonctionnaire sanctionnatrice, et de Madame MONTI et Monsieur LEMAIRE, en qualité de Fonctionnaires sanctionnateurs suppléants, relativement aux sanctions administratives communales et aux infractions environnementales.

**Article 6.** – Le Collège provincial est chargé de la signature et de l'exécution de ces conventions.

**Article 7.** – La présente résolution sera notifiée aux communes d'Anthisnes, de Comblain-au-Pont, de Ferrières, de Hamoir, d'Ouffet et de Tinlot ainsi qu'à Mmes BUSCHEMAN et MONTI et à M. LEMAIRE, pour disposition.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.



**RÉSOLUTION**

## LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, et plus particulièrement son article 66 qui stipule que :

*« Le conseil communal désigne un ou plusieurs fonctionnaires habilités à infliger les amendes administratives. Il peut s'agir d'un fonctionnaire provincial proposé par le conseil provincial. Seuls des fonctionnaires ayant un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis peuvent être désignés à cet effet.*

*La province reçoit de la commune concernée une indemnité pour les prestations du fonctionnaire provincial agissant en qualité de fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. Un accord préalable concernant le montant de cette indemnité et la manière de payer est conclu entre le conseil communal et le conseil provincial. » ;*

Vu les délibérations par lesquelles le Conseil communal de Jalhay a introduit une demande officielle de mise à disposition d'un Fonctionnaire sanctionnateur provincial pour traiter des dossiers relatifs aux infractions de voirie communale ;

Vu la convention-type relative aux infractions de voirie communale approuvée par le Conseil provincial en sa séance du 28 mai 2014, dont le texte figure en annexe ;

Considérant que Madame BUSCHEMAN, agent statutaire, titulaire du diplôme de licenciée en traduction (allemand-anglais) et affectée au Greffe provincial, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Considérant que Madame MONTI, agent statutaire, titulaire d'un master en droit et affectée au Greffe provincial, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnatrice ;

Considérant que Monsieur LEMAIRE, engagé dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein, titulaire d'une licence en criminologie et affecté au Greffe provincial, réunit les conditions requises pour exercer la mission de Fonctionnaire sanctionnateur ;

Attendu qu'il s'indique de conclure une convention relative aux infractions de voirie communale avec les communes demanderesses ;

Attendu qu'il convient également de proposer à ces communes la désignation de Madame BUSCHEMAN en qualité de Fonctionnaire sanctionnatrice et de Madame MONTI et de Monsieur LEMAIRE, en qualité de Fonctionnaires sanctionnateurs suppléants ;

Vu le décret du Parlement wallon du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Sur proposition du Collège provincial,

**DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Le présent projet de résolution est adopté.

**Article 2.** – Une convention relative aux infractions de voirie communale est conclue avec la commune de Jalhay.

**Article 3.** – Le Collège provincial est chargé de la signature et de l'exécution de cette convention.

**Article 4.** – Le Conseil provincial propose au Conseil communal de Jalhay la désignation de Madame BUSCHEMAN, en qualité de Fonctionnaire sanctionnatrice, et de Madame MONTI et de Monsieur LEMAIRE, en qualité de Fonctionnaires sanctionnateurs suppléants, relativement aux infractions de voirie communale.

**Article 5.** – La présente résolution sera notifiée à la commune de Jalhay, ainsi qu'au Service des Sanctions administratives communales, pour disposition.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN  
FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR**

*(Loi SAC)*

**La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.**

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du .....,

**ci-après dénommée « La Province » ;**

et

d'autre part, la commune de.....représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du.....20.....,

**ci-après dénommée « la Commune » ,**

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire disposant soit d'un diplôme de bachelier en droit ou de bachelier en pratique judiciaire ou d'une maîtrise en droit, soit, à défaut, d'un diplôme universitaire de deuxième cycle ou d'un diplôme équivalent et ayant suivi la formation telle que prévue dans l'arrêté royal du 21 décembre 2013 fixant les conditions de qualification et d'indépendance du fonctionnaire chargé d'infliger l'amende administrative et la manière de percevoir les amendes en exécution de la loi relative aux sanctions administratives communales.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 1er, §2 du même arrêté royal.

Ce fonctionnaire sanctionnateur sera chargé d'infliger, conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, les amendes administratives prévues dans les règlements et/ou ordonnances de police adoptés par le Conseil communal.

De la même manière que celle prévue à l'alinéa premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant les conditions fixées audit alinéa de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 30 de la loi relative aux sanctions administratives communales.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

### **De l'information**

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi.

### **De la décision**

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionnateur transmet sa décision au contrevenant par pli recommandé. Il en transmet une copie au Directeur financier, avec preuve de l'envoi recommandé, pour recouvrement.

Le Fonctionnaire sanctionnateur assurera la transmission de sa décision au Procureur du Roi conformément à l'article 27Al.2 de la loi du 24 juin 2013.

### **Du Registre des Sanctions administratives communales**

La Commune tiendra un registre des sanctions administratives conformément à l'article 44 de la loi du 24 juin 2013 et y donnera accès au Fonctionnaire sanctionnateur.

### **De l'évaluation**

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la Zone de police et au Directeur financier.

### **De l'indemnité**

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,5 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Le Directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province. Il communiquera, à la demande, l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur.

### **Des recours**

En cas de recours devant le tribunal de Police ou de la Jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

### **De la prise d'effets**

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,  
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,  
Directrice générale provinciale

Robert MEUREAU,  
Député provincial

## **CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR (infractions environnementales)**

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 05 juin 2008 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du .....,

**ci-après dénommée « la Province » ;**

et

d'autre part, la Commune de ....., représentée par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal du .....,

**ci-après dénommée « la Commune » ;**

Il est convenu ce qui suit :

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article D-168 du Code de l'environnement fixant la procédure de désignation dudit fonctionnaire.

Ce fonctionnaire qualifié de « sanctionnateur » sera chargé d'infliger, conformément aux dispositions reprises aux articles D-160 et suivants du Code de l'environnement, les amendes administratives prévues dans les règlements adoptés par le Conseil communal en matière de délinquance environnementale sur base de l'article D-167 du Code de l'environnement.

De la même manière que celle prévue au paragraphe premier, la Province affecte également au service de la commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) réunissant le(s) conditions fixées audit paragraphe de manière à ce que le Conseil communal puisse expressément les désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article D-165, §1<sup>er</sup> du Code de l'environnement.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes, à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

**De l'information**

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur son règlement spécifique en matière d'infractions environnementales. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures dudit règlement.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police, les agents désignés par son Conseil communal pour constater les infractions aux règlements pris en matière de délinquance environnementale ainsi que les Fonctionnaires sanctionneurs régionaux de la présente convention et à transmettre à ces derniers les coordonnées précises du Fonctionnaire sanctionnateur provincial auquel doivent être adressés les procès-verbaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi territorialement compétent.

**De la décision**

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionnateur transmet, par pli recommandé et en deux exemplaires, sa décision à la Commune. Cette dernière en notifie un exemplaire au contrevenant par pli recommandé, et transmet l'autre à son receveur.

**De l'évaluation**

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionnateur dressera le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, au Collège provincial, au responsable de la zone de police et au directeur financier.

Ce dernier communiquera, selon la même périodicité, l'état des recouvrements au Fonctionnaire sanctionnateur et au Collège provincial avec le pourcentage de la recette que la Province percevra.

### **De l'indemnité**

L'indemnité à verser par la Commune à la Province pour cette mise à disposition se composera :

- Pour les infractions de quatrième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de troisième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue ;
- Pour les infractions de deuxième catégorie, d'un forfait de 12.50 euros par procès-verbal donnant lieu à une procédure administrative et de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats de l'évaluation de l'application de la présente convention.

Le directeur financier versera, selon la même périodicité, les indemnités dues à la Province.

### **Des recours**

En cas de recours devant les Tribunaux, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

### **De la prise d'effets**

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le Fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,  
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,  
Directrice générale provinciale

Robert MEUREAU,  
Député provincial

## **CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UNE COMMUNE D'UN FONCTIONNAIRE PROVINCIAL EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE SANCTIONNATEUR (Voirie communale)**

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'application du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.

Entre

D'une part, la Province de Liège représentée par son Collège provincial, agissant en exécution de la délibération de son Conseil provincial du .....,

**ci-après dénommée « La Province » ;**

et

d'autre part, la commune de.....représentée  
par....., agissant en exécution de la délibération de son Conseil communal  
du.....20.....,

**ci-après dénommée « la Commune »,**

La Province affecte au service de la Commune un fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis. Ce fonctionnaire porte le titre de Fonctionnaire sanctionnateur.

L'identité de ce fonctionnaire est communiquée sans délai à la Commune afin que son Conseil communal puisse expressément le désigner conformément à l'article 66 du décret relatif à la voirie communale.

Ce fonctionnaire sera habilité à infliger les amendes administratives.

De la même manière, la Province affecte également au service de la Commune un ou plusieurs fonctionnaire(s) de sorte à ce que le Conseil communal puisse expressément le(s) désigner pour suppléer, en cas d'absence ou d'empêchement, le Fonctionnaire sanctionnateur.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur prend fin au moment où sa décision devient exécutoire au sens de l'article 73 du décret relatif à la voirie communale.

La mission du Fonctionnaire sanctionnateur ne comprend pas le recouvrement des amendes à savoir l'envoi de rappels et le recours à l'exécution forcée.

La Province mettra à la disposition du Fonctionnaire sanctionnateur les moyens nécessaires à l'exercice de sa mission.

### **De l'information**

Dès l'entrée en vigueur de la présente convention, la Commune transmettra au Fonctionnaire sanctionnateur ses règlements et ordonnances de police administrative assortis en tout ou en partie de sanctions administratives. Il en ira de même de toutes modifications ultérieures de ces règlements et ordonnances.

La Commune s'engage à informer le chef de corps de la zone de police ainsi que les agents désignés par son Conseil communal pour constater ou déclarer une infraction aux règlements communaux, de la présente convention et des coordonnées précises de la personne à laquelle doivent être adressés les procès-verbaux, constats ou déclarations d'infractions aux règlements et ordonnances communaux.

La Commune en informera également le Procureur du Roi.

### **De la décision**

Dans l'exercice de sa mission, le Fonctionnaire sanctionnateur bénéficie d'une totale indépendance, tant vis-à-vis de la Commune que de la Province.

Le Fonctionnaire sanctionnateur transmet sa décision au contrevenant par pli recommandé. Il en transmet une copie au Service des recettes communales, avec preuve de l'envoi recommandé, pour recouvrement.

### **De l'évaluation**

Une fois par an, le Fonctionnaire sanctionnateur dressera un état des lieux des procès-verbaux, constats et déclarations qui lui auront été transmis, l'état d'avancement des procédures et l'issue des dossiers clôturés.

Il dressera également le bilan de son action et en adressera copie à la Commune, Collège provincial, à la zone de police et au Directeur financier de la Commune.

### **De l'indemnité**

L'indemnité à verser par la Commune à la Province se composera de :

- un forfait de 12,50 euros par procès-verbal, constat ou déclaration donnant lieu à une procédure administrative ;
- un supplément de 30 % de l'amende effectivement perçue.

Le montant forfaitaire pourra être revu, de commun accord, au début de chaque année civile et ce, sur base des résultats d'une évaluation de l'application de la présente convention.

Les suppléments seront établis sur base de l'état du recouvrement des amendes infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur que le Directeur financier communiquera au début de chaque année civile.

Le Directeur financier de la Commune versera les indemnités dues à la Province.

### **Des recours**

En cas de recours devant le tribunal correctionnel ou de la jeunesse, les frais de défense en justice seront pris en charge par la Commune.

### **De la prise d'effets**

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature et, au plus tôt, à dater de la notification à la Province de la délibération du conseil communal désignant nominativement le Fonctionnaire sanctionnateur.

La convention est conclue pour une durée indéterminée, chaque partie pouvant y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois.

En cas de résiliation de la convention, le fonctionnaire sanctionnateur transmettra sans délai à la commune les dossiers reçus après le début du préavis.

Fait en deux exemplaires,

Pour la Commune de XXXX,

Directeur général

Bourgmestre

Pour le Collège provincial,

Par délégation du Député provincial-Président,  
(Article L2213-1 du CDLD)

Marianne LONHAY,  
Directrice générale provinciale.

Robert MEUREAU,  
Député provincial



**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL  
« VÉLO CLUB CITÉ JEMEPPE » (DOCUMENT 14-15/331).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 4<sup>ème</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, M. Jean-Claude JADOT, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 4<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 9 voix pour et 1 abstention.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

M. André GILLES, Député provincial-Président se retire du vote.

Mises aux voix, les conclusions de la 4<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « Vélo Club Cité Jemeppe » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'organisation de la 41<sup>ème</sup> édition du Grand Prix Ange-Raymond Gilles le dimanche 27 septembre 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service des Sports dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D’octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’asbl « Vélo Club Cité Jemeppe », avenue des Robiniers, 54 à 4101 JEMEPPE, un montant de 12.000,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire à organiser la 41<sup>ème</sup> édition du Grand Prix Ange-Raymond Gilles le dimanche 27 septembre 2015.

**Article 2.** – L’organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d’être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, bilan financier de l’activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le Service des Sports est chargé :

- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée ;
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d’activités suivant la réalisation dudit contrôle ;

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**CONCLUSION D'UN CONTRAT DE GESTION AVEC LA RÉGIE PROVINCIALE AUTONOME « RÉGIE PROVINCIALE D'ÉDITION » (DOCUMENT 14-15/345).**

**RÉGIE PROVINCIALE AUTONOME D'ÉDITION (R.P.A.E.) : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 DES STATUTS DE LA RÉGIE PROVINCIALE AUTONOME « RÉGIE PROVINCIALE D'ÉDITION » EN CE QUI CONCERNE SON SIÈGE SOCIAL (DOCUMENT 14-15/346).**

M. le Président informe l’Assemblée que les documents 14-15/345 et 346 ont été soumis à l’examen de la 4<sup>ème</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n’ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 9 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil provincial adopte les deux résolutions suivantes :

Document 14-15/345

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment les articles L2223-4 et L2223-9 ;

Vu la déclaration de politique provinciale du Collège provincial afférente à la législature en cours ;

Vu la Résolution du Conseil provincial du 4 juillet 2013 approuvée par Arrêté du Ministre régional des affaires intérieures et de la fonction publique en date du 9 septembre 2013 portant création de la régie provinciale autonome « Régie Provinciale d'Édition » ;

Vu le texte des statuts tel que publié aux Bulletin provincial en date du 28 février 2014 ;

Considérant la nécessité de conclure un contrat de gestion pour les années 2015-2017, renouvelable pour une période de 3 ans maximum ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article unique.** – Le contrat de gestion 2015-2017 entre la Province de Liège et la régie provinciale autonome « Régie provinciale d'Édition », tel qu'annexé, est approuvé.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

## **CONTRAT DE GESTION**

### **ENTRE**

D'une part.

Le **Conseil provincial de la Province de Liège**, représenté par Monsieur Claude KLENKENBERG, Président du Conseil provincial, et Madame Marianne LONHAY, Directrice générale, en vertu de la décision du Conseil provincial du ..... ;

Ci-après dénommée « la Province »;

### **ET**

D'autre part.

La **Régie provinciale autonome d'édition**, inscrite au R.P.M sous le n° 0553.653.930, dont le siège social statutaire est établi à la Maison provinciale de la formation, rue Cockerill 101 4100 Seraing, valablement représentée aux fins du présent acte par M (Mme) .....\_ et M (Mme) ....., administrateurs agissant en vertu d'une décision du conseil d'administration prise en séance du  
.....

Ci-après dénommée la « **R.P.A.E.** »;

### **PREAMBULE.**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après C.D.L.D.), notamment les articles L2223-4 et suivants relatifs aux régies provinciales autonomes ;

Vu l'Arrêté Royal du 9 mars 1999 déterminant les activités à caractère Industriel ou commercial pour lesquelles le Conseil provincial peut créer une régie provinciale autonome dotée de la personnalité juridique;

Vu les statuts de la régie provinciale autonome d'édition ;

Conformément à la déclaration de politique régionale wallonne « une énergie partagée pour une société durable, humaine et solidaire », la déclaration de politique provinciale pour la législature en cours et dans le respect des statuts précités, les parties entendent, par la présente convention, préciser les missions confiées par la Province à la **R.P.A.E.** et définir les objectifs dont l'exécution des missions susdites doit permettre la réalisation.

En conséquence, entre les parties précitées,

### **IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT:**

## **CHAPITRE 1—OBJECTIFS ET MISSIONS CONFIES A LA R.P.A.E.**

### **Article 1**

**1.** Conformément à l'article 2 de ses statuts, la R.P.A.E. est tenue de développer des activités d'intérêt provincial liées au commerce et à l'industrie du livre en général et quel qu'en soit le support. Ces activités d'éditeur peuvent revêtir un caractère industriel et commercial.

**2.** Dans ce cadre, elle est prioritairement chargée de

- l'édition de manuels scolaires et d'ouvrages scientifiques et/ou à caractère pédagogique destinés à servir de support à tous types d'études ou de formations professionnelles.

L'édition de ce type d'ouvrage devra constituer:

- 30 % au moins des ouvrages édités par la **R.P.A.E.** durant l'exercice 2015

- 40 % au moins des ouvrages édités par la **R.P.A.E.** durant les exercices 2016 et suivants.

- l'édition des ouvrages commercialisables réalisés par les services provinciaux.

**3.** Complémentaire à cette activité prioritaire, la R.P.A.E. assurera l'édition ou la réédition:

- D'actes de colloques.
- De catalogues d'expositions.
- D'ouvrages relatifs à la recherche scientifique.
  
- D'ouvrages destinés à la valorisation des sciences humaines et sociales et du patrimoine culturel, matériel et immatériel de la province de liège (incluant notamment les traditions et expressions orales, y compris la langue comme vecteur du patrimoine culturel immatériel; les arts du spectacle; les pratiques sociales, rituels et événements festifs; les connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers; les savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel, les lieux de mémoires, etc...), ainsi qu'à la promotion des activités sportives et touristiques en province de liège.
- Du même type d'ouvrages, catalogues et autres publications résultant d'accords de partenariats conclus entre la Province et les pouvoirs locaux situés sur son territoire dans la cadre du développement de politiques et actions supra-communales.
- Des ouvrages figurant dans le fonds éditorial acquis dans le cadre de rachat d'une partie du patrimoine éditorial de l'A.S.B.L. CEFAL et ce, uniquement dans la mesure où ces ouvrages présentent un intérêt actuel et un lien suffisamment étroit avec les sujets énumérés dans le présent article.

Dans le cadre de l'édition des ouvrages identifiés dans la liste qui précède, la R.P.A.E. veillera à éditer majoritairement des ouvrages présentant un lien direct avec des activités menées par les services provinciaux ou soutenues directement par eux.

#### 4. La R.P.A.E. veillera également à

- Redynamiser des collections dans lesquelles la Province s'est déjà engagée au moyen de soutiens ponctuels (mise en valeur du patrimoine artistique, scientifique et littéraire régional, par exemple);
- Etablir un réseau de relations avec l'étranger, notamment dans le secteur de l'enseignement et dans le cadre des relations culturelles internationales à l'occasion de programmes de développement de la lecture publique dans les pays émergents
- Etablir tout partenariat utile au développement de ses activités avec:
  - o les autres acteurs actifs dans le secteur de l'édition en général et en province de Liège en particulier parmi lesquels notamment « les Presses universitaires ».
  - o les établissements membres du pôle académique Liège-Luxembourg
  - o l'A.P.W.
  - o les autres provinces

#### **Article 2.**

- 1- Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités d'édition, la R.P.A.E. veillera à:
  - Constituer des comités de lecture disposant des compétences et connaissances avérées chargés de lire des manuscrits, et d'en déceler les qualités, et, s'il échet, de susciter ou de commander l'écriture d'ouvrages en rapport avec l'objet de la R.P.A.E.
  - Poser, à propos de la gestion des collections en cours et de la création de nouvelles collections, les choix éditoriaux optimaux, en lien direct avec les activités menées par les services provinciaux ou soutenues directement par eux,
  - Rechercher de nouveaux auteurs.
  - Créer et développer, seule ou en partenariat avec d'autres, de manière optimale, un réseau de distribution et/ou de commercialisation sur le territoire de la province de Liège mais également ailleurs en Belgique et à l'étranger.
  - Accomplir ou à faire accomplir par les partenaires de son choix toutes les tâches accessoires liées à sa mission d'éditeur, à savoir notamment : la recherche de documents. l'iconographie, la conception graphique, la fabrication du livre et l'impression, la communication ainsi que la vente (relations avec la presse, marketing, gestion des aspects juridiques...)...
  - Assurer une coordination et une présentation éditoriale optimale de l'ensemble des activités d'édition de livres et d'ouvrages littéraires ou scientifiques générées par l'activité habituellement ou occasionnellement menée par les services provinciaux.
  - Déterminer, en concertation avec la Direction générale « Culture-Musées-Bibliothèques-Expositions-Jeunesse » et la Direction générale « Enseignement-Formation » de la Province, lesquels, parmi les ouvrages figurant dans le catalogue et les collections jadis gérées par le C.E.F.A.L., doivent faire l'objet

d'une réédition ou d'une commercialisation renouvelée ou poursuivie à moyen ou long terme.

- Pratiquer, dans le strict respect du principe d'égalité, une politique tarifaire attractive, adaptée au public cible, notamment lorsque celui-ci est constitué d'étudiants, et à tout le moins conforme aux prix du marché.
- Mettre en place les outils utiles et nécessaires à permettre, avant l'arrivée du terme du présent contrat, l'édition numérique concomitante voire exclusive des ouvrages édités principalement à destination d'un public scolaire.
- Mettre en place, avec les services provinciaux principalement concernés, des outils de consultation et de concertation permettant de favoriser le dialogue entre les acteurs concernés et d'assurer en permanence la parfaite adéquation entre les choix éditoriaux posés par la R.P.A.E. et les priorités politiques qui guident les activités menées par ou au sein des services provinciaux.

2- Les indicateurs utiles à permettre d'apprécier le degré de la réalisation de ces missions et objectifs sont détaillés à l'annexe 1 du présent contrat qui fait partie intégrante de celui-ci.

### **Article 3**

La **R.P.A.E.** réalisera les tâches énumérées aux articles 1 et 2 du présent acte dans le strict respect:

- des principes généraux du service public qui imposent notamment de traiter l'ensemble des utilisateurs et bénéficiaires de ses biens et services sans aucune discrimination, qu'elle soit fondée, sans que cette énumération soit exhaustive, sur la nationalité, le sexe, les origines sociale ou ethnique, les convictions philosophiques ou religieuses, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.
- des dispositions légales et réglementaires applicables en matière sociale, de comptabilité des entreprises et de fiscalité, de marchés publics et de respect de l'environnement.

### **ENGAGEMENTS DE LA PROVINCE EN FAVEUR DE LA RPA R.P.A.E.**

#### **Article 4**

**1.** Pour permettre à la R.P.A.E. de remplir les missions et d'atteindre les objectifs visés au présent contrat, et sans préjudice de l'utilisation par la R.P.A.E. d'autres moyens dont elle pourrait bénéficier à charge de tiers, la Province de Liège a doté la R.P.A.E. d'un capital de 800.000,00 euros entièrement libéré.

**2.** Les délibérations d'octroi d'aides ou dotation généralement quelconques qui ont été ou seraient posées par le Conseil provincial ou le Collège provincial au profit de la R.P.A.E. préciseront les conditions particulières auxquelles l'octroi ou le maintien de ces aides ou dotations sont liées. Ces conditions particulières s'imposeront de plein droit à la R.P.A.E. qui s'engage ici à leur strict respect.

## **Article 5**

**1** La R.P.A.E. s'engage à utiliser le capital et les éventuelles subventions qui lui seront accordée par la Province de Liège aux fins pour lesquelles elles ont ou auront été octroyés, à justifier de leur emploi et à respecter les conditions d'utilisation particulières lui imposées.

**2.** La R.P.A.E. sera, en toutes hypothèses, tenue de respecter les conditions de l'article 3331-8, §1<sup>er</sup> - **C.D.L.D.**.

**3.** Conformément aux dispositions du C.D.L.D. en la matière, il sera sursis à l'octroi des éventuelles subventions aussi longtemps que la RPA sera tenue, de plein droit et pour quelque motif que ce soit, de restituer une subvention précédemment reçue.

## **DUREE**

### **Article 6**

**1** Le présent contrat est conclu pour une durée de 3 ans prenant cours à la 1<sup>er</sup> janvier 2015.

**2.** Il pourra être renouvelé pour une période de 3 ans maximum moyennant décision expresse et dûment motivée du Collège provincial.

## **PLAN D'ENTREPRISE ET RAPPORT D'ACTIVITES.**

### **Article 7**

**1.** Le conseil d'administration de la R.P.A.E. établit chaque année un plan d'entreprise.

**2.** Le plan d'entreprise a pour objet de développer et d'expliciter

- la stratégie, les moyens humains, financiers et matériels et tous autres outils qui seront mis en œuvre, à moyen terme, pour permettre à la R.P.A.E. réaliser les activités et atteindre les objectifs énoncés aux articles 1 et 2 du présent contrat.

- les objectifs quantitatifs et qualitatifs à atteindre au terme de la période couverte par le plan d'entreprise.

- Les activités qui seront développées concrètement au cours de la période précitée pour atteindre les objectifs précités.

- Le budget relatif au plus prochain exercice social.

**3.** Le plan d'entreprise est soumis, pour approbation, au Conseil provincial lors de sa première séance de ce dernier qui suit son adoption par le conseil d'administration et ce, en tout état de cause, au plus tard le 31 décembre de chaque année et pour la 1<sup>ère</sup> fois le 31.12.2015.

**4.** Le Conseil provincial ou son Bureau peuvent demander au président du conseil d'administration de venir présenter ce document en séance publique du Conseil provincial ou lors d'une séance de ses commissions.



**5.** Au moment de délibérer au sujet de l'approbation du plan d'entreprise, le Conseil provincial disposera d'un avis préalable de son Collège portant notamment sur les éléments suivants:

- la clarté des objectifs et de la stratégie proposée;
- la pertinence et la faisabilité des objectifs;
- les perspectives nouvelles qu'apporte le plan d'entreprise;
- la fiabilité et la pertinence des constats y posés.

### **Article 8**

**1.** Le Conseil d'administration établit chaque année un rapport d'évaluation et d'activités.

**2.** Le rapport contient au minimum :

- un exposé des activités menées au cours de la période annuelle couverte par le rapport contenant notamment un exposé spécifique relatif à l'état des ressources financières, humaines et matérielles de la R.P.A.E.

- Une évaluation, fondée sur les indicateurs détaillés à l'annexe 1 du présent acte, du degré de réalisation des objectifs et missions cités aux articles 1 et 2 du présent acte.

**3.** Le rapport d'évaluation et d'activité est soumis pour prise de connaissance au Conseil provincial lors de la première séance de ce dernier qui suit son adoption par le conseil d'administration et ce, au plus tard le 30 juin de chaque année et pour la 1ère fois le 30.09.2015

**4.** Le Conseil provincial ou son Bureau peuvent demander au président du conseil d'administration de venir présenter ce document en séance publique du Conseil provincial ou lors d'une séance de ses commissions.

**5.** Sont joints à ce rapport: le bilan comptable, le compte de résultats et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires ainsi que les commentaires éventuels qui ont été soumis au Conseil d'administration préalablement.

**6.** le conseil d'administration arrête provisoirement les comptes annuels de la R.P.A.E. et les transmet, comme décrit ci-avant, au Conseil provincial.

**7.** Le Conseil provincial est seul compétent pour approuver définitivement les comptes et bilans annuels de la R.P.A.E. par le biais d'une délibération spécifique.

**8.** II n'est pas fait application de l'article 554 du Code des sociétés relatif à la décharge aux membres des organes de gestion et de contrôle.

### **Article 9.**

**1.** Chaque membre du Conseil provincial peut, à tout moment, demander au conseil d'administration un rapport actualisé sur les activités de la R.P.A.E. ou sur certaines d'entre elles.

Toute question émanant d'un conseiller provincial est soumise préalablement au Bureau du Conseil provincial qui délibère sur son opportunité.

**2.** Si le Bureau considère que la question est opportune, elle est adressée dans les 8 jours au président du conseil d'administration (ou à son remplaçant) qui inscrit la question à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration, lequel a obligatoirement lieu dans le mois suivant la notification de la question.

Si la réponse à l'interrogation du conseil provincial nécessite des investigations complémentaires, le traitement de la question peut être reporté au conseil d'administration qui suit immédiatement celui à l'ordre du jour duquel la question était portée.

**3.** La réponse écrite à la question posée est adressée par le Conseil d'administration au Bureau du Conseil au plus tard dans les 3 mois qui suivent sa notification au Conseil d'administration de la R.P.A.E..

Le Bureau du Conseil provincial décide alors, à la majorité absolue de ses membres, d'inscrire ou non la question et sa réponse à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du Conseil provincial.

Si le point n'est pas porté à l'ordre du jour du Conseil provincial, la réponse écrite est notifiée par voie ordinaire au(x)conseiller(s) auteurs(s) de la question.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 10**

Les parties s'engagent à exécuter de bonne foi les engagements qu'elles prennent ce jour avec un souci de collaboration et de solidarité dans l'accomplissement des obligations découlant du présent contrat.

Les dispositions du Présent contrat ne portent pas préjudice aux obligations découlant, tant pour la Province que pour la **R.P.A.E.**, de l'application des lois et règlements en vigueur à ce jour ou à l'avenir.

Le présent contrat s'applique sans préjudice des relations juridiques existant entre la Province et la R.P.A.E. au moment de sa conclusion et n'altère en rien les conventions préexistantes entre ces deux entités.

**Article 11**

Le présent contrat entre en vigueur au jour de sa signature par les parties contractantes.

Il est publié au Bulletin provincial et sur le site internet de la Province de Liège.

Fait à Liège, en double exemplaire, le

**Pour la Province de Liège,**

Marianne LONHAY

Robert MEUREAU

Directrice générale provinciale

Député provincial

**Pour la Régie provinciale autonome « Régie provinciale d'Édition,**

## **ANNEXE 1 : Indicateurs d'évaluation**

### **I. PREAMBULE.**

1 – Selon les dispositions légales applicables, un contrat de gestion doit « préciser au minimum la nature et l'étendue des tâches que la personne morale devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions ».

Un indicateur est ce qui permet de mettre en rapport d'une part, la réalisation de tâches et, d'autre part, les objectifs (de service public) fixés *ab initio* que la tâche réalisée doit permettre d'atteindre.

Un indicateur est donc un signe observable à partir duquel on peut percevoir si la qualité et la quantité exprimée dans le critère sont bien rencontrées.

L'indicateur mesure donc la réussite d'un objectif et ne peut donc en rien être assimilé à une description de ce qu'il faut faire ou de ce qui a été fait pour réaliser cet objectif (cette description étant elle l'objet du rapport d'activités)

2- La définition des objectifs confiés à la R.P.A.E. et des indicateurs quantitatifs et qualitatifs est fondamentale.

Elle seule permet en effet aux autorités provinciales chargées du contrôle du contrat de gestion d'évaluer annuellement la bonne exécution de celui-ci.

3-Les indicateurs sont donc des outils qui convertissent la description des activités en mesures empiriquement observables et objectivement vérifiables.

4- Les indicateurs ne spécifient pas, par eux même, un niveau particulier de réalisation et, en conséquence, les termes « amélioré », « accru » ou « réduit » n'ont par exemple pas de place dans leur description.

5- Par contre, chaque indicateur doit être

- **Valide** : mesure exacte d'un comportement, d'une pratique ou d'une tâche qui sont l'extrait ou l'effet attendus de l'intervention
- **Fiable** : mesurable de manière constante dans le temps et de la même façon par différents observateurs
- **Précis** : défini en termes clairs du point de vue opérationnel
- **Mesurable** : quantifiable au moyen des outils et méthodes disponibles
- **Opportun** : fournir une mesure à des intervalles temporels pertinents et appropriés compte tenu des buts et activités.

## **II. IDENTIFICATION DES INDICATEURS PROPRES AUX MISSIONS CONFIEES A LA R.P.A.E.**

Les missions et objectifs attribués à la R.P.A.E. en vertu des articles 1 et 2 du contrat de gestion, auquel le présent acte est annexé pour en faire partie intégrante, seront présentés et évalués au moins à partir des indicateurs suivants :

### **1/ Indicateurs quantitatifs**

- Evolution du nombre des ouvrages édités.
- Evolution du volume des ouvrages édités en lien direct avec les activités menées par ou au sein des services provinciaux ou directement soutenues par eux.
- Evolution du volume des ouvrages édités en lien direct avec les missions d'enseignements et de formation professionnelle de la Province de Liège
- Evolution du volume des ouvrages édités sur support numérique.
- Evolution du nombre de ventes réalisées.
- Evolution du prix moyen des ouvrages destinés au public scolaire
- Evolution de la taille du réseau de diffusion des activités de la R.P.A.E. et des œuvres éditées.
- Evolution du nombre de partenariats créés en vue de la réalisation des missions confiées à la R.P.A.E.
- Evolution des recettes et des dépenses enregistrées à l'occasion de la réalisation de l'ensemble des activités ou de certaines d'entre elles si elles sont plus spécifiques ou présentent une particularité de gestion qui justifient une appréciation distincte.
- Evolution de la situation bilantaire de la R.P.A.E.

### **2/ Indicateurs qualitatifs**

- Respect des dispositions applicables du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, du Code des sociétés (dans ses articles applicables), de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises, de son objet social, des dispositions statutaires et du mode de fonctionnement des organes de gestion;

- Accomplissement de l'ensemble des formalités comptable, légale et administrative dans les délais impartis;
- Respect des objectifs et de la stratégie à moyen terme déterminés dans le plan d'entreprise ;
- Adéquation entre le plan d'entreprise et le rapport d'activités en ce qui concerne le compte de résultats et le bilan.
- La rigueur et l'exhaustivité dans la perception des recettes liées aux activités de la R.P.A.E.
- Evolution du degré de satisfaction des auteurs et des services provinciaux en lien avec les services leur fournis par la R.P.A.E.
- Evolution de la qualité des outils et du réseau de diffusion.
- Evolution des contacts et des partenariats conclus avec les autres acteurs des métiers de l'édition.
- Evolution des collections, de leur visibilité, de leur cohérence et de la qualité leur contenu ou de leur présentation.
- Evolution du niveau de l'encadrement offert aux auteurs.
- Evolution de la qualité des synergies avec les services provinciaux en fonction des besoins exprimés par ceux-ci ou par les utilisateurs du service public provincial.
- Evolution du niveau de compétence des membres du personnel de la R.P.A.E.
- Evolution des résultats des démarches de promotion et de communication destinées à diffuser l'existence des activités et le savoir-faire de la R.P.A.E.
- Respect des échéanciers.
- Evolution des démarches accomplies pour assurer la mise en œuvre des programmes visant à créer et ensuite élargir l'offre d'édition numérique
- Evolution des effets des mesures prises pour ôter les freins à la diffusion ou à l'achat des œuvres éditées (prix des ouvrages, etc...) notamment dans le chef du public scolaire.
- Evolution du contexte général du ou des marché(s) dans le(s)quel(s) l'action de la R.P.A.E. intervient.

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Code de la démocratie locale et de la Décentralisation et notamment les articles L2223-4 à L2223-11 ;

Vu la résolution du Conseil provincial du 4 juillet 2013 approuvée par l'autorité de tutelle en date du 9 septembre 2013 portant création d'une Régie provinciale autonome ayant pour objet social les activités à caractère industriel et commercial liées à l'édition ;

Vu les statuts de la Régie provinciale d'Édition tels que publiés au bulletin provincial en date du 28 février 2014 ;

Vu le contrat de gestion 2015-2017 conclu le 1er janvier 2015 entre la Province de Liège et la RPA « Régie provinciale d'Édition » ;

Vu la décision du Conseil d'administration de la Régie provinciale autonome du 26 mars 2015 décidant de soumettre au Conseil provincial agissant en tant qu'organe de la Régie provinciale autonome de modifier les statuts de la Régie susvisée, et plus précisément son siège social ;

Considérant qu'il appartient au Conseil provincial d'approuver la modification précitée ;

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – de modifier l'article 3 des statuts de la RPA « Régie provinciale d'Édition » comme suit : « Le siège social de la régie est établi boulevard de la Sauvenière 77 à 4000 Liège ».

**Article 2.** – de transmettre la présente décision ainsi que les statuts coordonnés à l'autorité de tutelle pour approbation et ensuite, de l'insérer au Bulletin provincial et sur le site Internet de la Province de Liège.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

## **TABLE DES MATIERES**

### **I. Définitions**

### **II. Objet et siège social**

### **III. Organes de gestion et de contrôle**

1. Généralités
2. Caractère salarié et/ou gratuit des mandats
3. Durée et fin des mandats
4. Incompatibilités
5. Vacance
6. Interdictions

### **IV. Règles spécifiques au conseil d'administration**

1. Composition
2. Mode de désignation des membres conseillers provinciaux
3. Mode de désignation des membres non conseillers provinciaux
4. Président et vice-président
5. Secrétaire
6. Pouvoirs

### **V. Règles spécifiques au comité de direction**

1. Mode de désignation
2. Président
3. Pouvoirs
4. Relations avec le conseil d'administration

### **VI. Règles spécifiques au collège des commissaires**

1. Mode de désignation
2. Pouvoirs
3. Relations avec les organes de gestion de la régie

### **VII. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration**

1. Fréquence des séances
2. Convocation aux séances
3. Mise des dossiers à disposition des membres du conseil d'administration
4. Présidence des séances
5. Procurations
6. Oppositions d'intérêt
7. Experts
8. Police des séances
9. Prise de décisions
10. Procès-verbal de séance

### **VIII. Tenue des séances et délibérations du comité de direction**

1. Fréquence des séances
2. Oppositions d'intérêt
3. Prise de décisions
4. Experts
5. Règlement d'ordre intérieur



**IX. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires**

1. Fréquence des séances
2. Indépendance des commissaires
3. Experts
4. Règlement d'ordre intérieur

**X. Relations entre la régie et le Conseil provincial**

1. Contrat de gestion
2. Plan d'entreprise et rapport d'activités
3. Droit d'interrogation du Conseil provincial
4. Approbation des comptes annuels et décharge des administrateurs

**XI. Moyens d'action**

1. Généralités
2. Actions judiciaires

**XII. Comptabilité**

1. Généralités
2. Versements à la caisse provinciale

**XIII. Personnel**

1. Généralités
2. Interdictions
3. Experts occasionnels

**XIV. Dissolution**

1. Organe compétent pour décider de la décision
2. Personnel

**XV. Dispositions diverses**

## **I. Définitions**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Dans les présents statuts, on entend par :

- régie : la régie provinciale autonome « Régie provinciale d'édition » ;
- organes de gestion : le conseil d'administration et le comité de direction de la régie ;
- organes de contrôle : le collège des commissaires ;
- mandataires : les membres du conseil d'administration, du comité de direction et du collège des commissaires ;
- CDLD : le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- CS : le Code des sociétés.

## **II. Objet et siège social**

**Article 2.** – La régie provinciale autonome « Régie provinciale d'édition », créée par une délibération du Conseil provincial du 4 juillet 2013, conformément aux articles L2223-4 à L2223-11 du CDLD, a pour objet social : les activités d'intérêt provincial à caractère industriel et commercial liées à l'édition.

A ce titre, elle est notamment chargée de :

- La publication de manuels scolaires.
- La publication d'actes de colloques.
- L'édition de catalogues d'exposition.
- La publication de recherches scientifiques.
- L'édition liée à la valorisation du patrimoine culturel ainsi qu'à la promotion des activités sportives et touristiques.
- L'édition du même type d'ouvrages, catalogues et autres publications résultant d'accords de partenariats conclus entre la Province et les pouvoirs locaux dans la cadre du développement de politiques et actions surcommunales.

La régie autonome peut réaliser toutes les opérations nécessaires et utiles à la réalisation de cet objet.

~~**Article 3.** – Le siège de la régie est établi à la Maison provinciale de la Formation, Rue Cockerill, 101. 4100. Seraing.~~

Le siège social de la régie est établi boulevard de la Sauvenière 77 à 4000 Liège.

## **III. Organes de gestion et de contrôle**

### **1. Généralités**

**Article 4.** – La régie est gérée par un conseil d'administration et un comité de direction.

Elle est contrôlée par un collège des commissaires.

### **2. Caractère salarié et/ou gratuit des mandats**

**Article 5.** - §1<sup>er</sup>. Les mandats exercés au sein de la régie sont rémunérés.

§2. Les administrateurs ainsi que les commissaires, sauf le commissaire-réviseur, reçoivent des jetons de présence équivalents à ceux perçus par les conseillers provinciaux.

§3. Les membres du comité de direction (Administrateurs-Directeurs), hormis l'Administrateur Délégué, reçoivent également un jeton de présence, par réunion.

§4. L'Administrateur Délégué perçoit une rémunération équivalente à celle d'un Directeur de catégorie de la HEPL majorée des frais de déplacement et de représentation. Dans l'hypothèse où le mandat d'administrateur délégué est confié à un membre du conseil provincial, la rémunération est, s'il échet, adaptée de manière à ne pas entraîner un dépassement des plafonds de rémunération établis par les articles L2212-7§2 et L2212-45§3 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

§5. Le commissaire-réviseur reçoit des émoluments fixés en début de charge par le Conseil provincial suivant le barème en vigueur à l'Institut des réviseurs d'entreprises.

### **3. Durée et fin des mandats**

**Article 6.** - §1<sup>er</sup>. Tous les mandats exercés au sein de la régie, à l'exception de celui de commissaire-réviseur, ont une durée égale à la législature provinciale.

Le mandat du commissaire-réviseur a une durée de trois ans.

Tous les mandats dans les différents organes de la régie prennent fin lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'installation du nouveau Conseil provincial, les mandataires sortants restant en fonction jusqu'à ce que l'installation de leurs successeurs ait eu lieu.

§2. Tous les mandats sont renouvelables.

**Article 7.** – Outre le cas visé à l'article 6, §1<sup>er</sup>, les mandats prennent fin pour les causes suivantes :

- la démission du mandataire,
- la révocation du mandataire,
- le décès du mandataire.

**Article 8.** – Tout mandataire est réputé démissionnaire de plein droit de la régie provinciale autonome dès qu'il perd la qualité de conseiller provincial.

**Article 9.** – Tout mandataire est réputé démissionnaire de plein droit de la régie provinciale autonome dès que, sans motif valable, il ne se présente pas ou ne se fait pas représenter à plus de trois séances successives de l'organe dans lequel il siège.

**Article 10.** - §1<sup>er</sup>. A l'exception du commissaire-réviseur, lequel est soumis aux dispositions du CS, tout mandataire de la régie peut démissionner.

Le mandataire qui fait partie du conseil d'administration, ainsi que le commissaire, sont tenus d'adresser leur démission par lettre recommandée au Conseil provincial.

Le mandataire qui fait partie du comité de direction est tenu d'adresser sa démission par lettre recommandée au président du conseil d'administration.

§2. La démission n'est effective qu'à partir du moment où elle est acceptée par l'organe qui a désigné le mandataire.

**Article 11.** – Tout mandataire démissionnaire continue de siéger jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement.

**Article 12.** - §1<sup>er</sup>. A l'exception du commissaire-réviseur, lequel est soumis à la procédure spécifique prévue par le CS, les membres du conseil d'administration et les commissaires peuvent être révoqués par le Conseil provincial.

§2. Cette révocation ne peut avoir lieu qu'après que l'intéressé ait été mis dans la possibilité de consulter son dossier et de faire valoir ses moyens de défense oralement ou par écrit. L'intéressé peut être, à sa demande, entendu par le Conseil provincial. Il est dressé procès-verbal de l'audition et le Conseil statue lors de sa prochaine séance.

§3. Les membres du comité de direction peuvent être révoqués par le conseil d'administration à la condition que cette décision ait été prise à la majorité des 2/3, l'intéressé ne prenant pas part au vote.

**Article 13.** – Dans l'attente d'une révocation, tout membre du conseil d'administration peut être éloigné de ses fonctions dans l'intérêt du service. Cet éloignement ne pourra excéder quatre mois.

En cas de poursuites pénales, le Conseil provincial peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois ne pouvant excéder la durée de la procédure pénale.

Avant de prononcer la prorogation, le Conseil provincial est tenu d'entendre l'intéressé.

#### **4. Incompatibilités**

**Article 14.** – Toute personne qui est membre du personnel de la régie provinciale autonome d'édition ou de la province ou qui reçoit un subside de l'une de ces personnes morales, ne peut faire partie du personnel de la régie, être administrateur de celle-ci ou encore ne peut participer au contrôle de la régie.

**Article 15.** – Ne peut faire partie du conseil d'administration, du comité de direction ou du collège des commissaires, toute personne qui est privée de ses droits électoraux par application des articles L4121-2 et L4121-3 du CDLD, ou de ses droits civils et politiques en vertu d'une interdiction prononcée sur base de l'article 31 du Code pénal.

**Article 16.** – Ne peuvent faire partie des organes de gestion ou de contrôle de la régie, les personnes visées aux articles L2212-74, §1<sup>er</sup> et L2212-77, §1<sup>er</sup> du CDLD, établissant les situations d'incompatibilité relatives aux membres des Conseil et Collège provinciaux.

**Article 17.** – Les membres du Conseil provincial siégeant comme administrateurs ou commissaires dans les organes de la régie ne peuvent détenir aucun mandat rémunéré d'administrateur ou de commissaire ni exercer aucune activité salariée dans une société, association ou institution de droit public ou de droit privé dans laquelle la régie détient une participation.

#### **5. Vacance**

**Article 17.** – En cas de décès, démission ou révocation d'un des mandataires ou commissaires, les mandataires ou commissaires restants pourvoient provisoirement à la vacance par cooptation ou répartition interne des tâches. Le remplaçant poursuit le mandat de celui qu'il remplace jusqu'à ce qu'un nouveau mandataire ou commissaire soit désigné.

Le nouveau mandataire ainsi désigné achève le mandat de celui qu'il remplace.

#### **6. Interdictions**

**Article 18.** – En tout état de cause, il est interdit à tout mandataire :

1° de prendre part directement ou indirectement dans aucun service, perception de droits, fourniture ou adjudication de travaux publics pour compte de la régie ;

2° d'intervenir comme avocat, notaire ou chargé d'affaires dans les procès dirigés contre la régie ; il ne peut, en la même qualité, plaider, aviser ou suivre aucune affaire litigieuse quelconque dans l'intérêt de la régie.

## **IV. Règles spécifiques au conseil d'administration**

### **1. Composition**

**Article 19.** – Le conseil d'administration est composé d'une part de membres représentant le Conseil provincial ayant la qualité de Député provincial ou de conseiller provincial et d'autre part de membres n'ayant pas cette qualité.

Sans préjudice de l'application du 1<sup>er</sup> alinéa in fine de l'article 21, le nombre de membres ne peut dépasser le cinquième du nombre des Conseillers provinciaux, soit 11 membres.

Le nombre de membres représentant le Conseil provincial est fixé à 7.

Le nombre de membres n'ayant pas la qualité de Député ou Conseiller provincial doit toujours être inférieur au nombre de membres représentant le Conseil provincial. Ce nombre est fixé à 4.

**Article 20.** – Nul ne peut, au sein de la régie, représenter la province s'il est membre d'un des organes de gestion d'une personne morale de droit public ou privé qui compterait déjà des représentants au sein de la régie.

### **2. Mode de désignation des membres conseillers provinciaux**

**Article 21.** – Les administrateurs représentant la Province sont désignés par le Conseil provincial, à la proportionnelle du Conseil provincial, conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral. Chaque groupe politique démocratique non représenté conformément au système de la représentation proportionnelle, a droit à un siège. En ce cas, la majorité dans son ensemble recevra un nombre de siège(s) surnuméraire(s) accordé(s) aux groupes politiques ne faisant pas partie du pacte de majorité. En ce cas, la limite d'un nombre maximal d'administrateurs tel que fixé à l'article 19 n'est pas applicable.

Il n'est pas tenu compte pour le calcul de cette proportionnelle du ou desdits groupe(s) politique(s) qui ne respectera(en)t pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la convention de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la seconde guerre mondiale ou du groupe dont un de ses membres ne respecterait par les principes et législations énoncés ci-avant et ce ceux dont un membre était administrateur d'une association au moment des faits à la suite desquels elle a été condamnée pour l'une des infractions prévues par la loi du 30 juillet 1981 ou la loi du 23 mars 1995.

La désignation a lieu par vote conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et aux dispositions spécifiques prises à ce sujet dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial.

### **3. Mode de désignation des membres non conseillers provinciaux**

**Article 22.** – Les membres du conseil d'administration de la régie qui ne sont pas conseillers provinciaux sont présentés par le Collège provincial. Ceux-ci sont désignés sur base de leurs compétences avérées en matière d'édition.

Ils sont désignés par le Conseil provincial.

La désignation a lieu par vote conformément aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et aux dispositions spécifiques prises à ce sujet dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil provincial.

**Article 23.** – Peuvent être admis comme membres qui ne sont pas conseillers provinciaux :

- des personnes physiques représentant des personnes morales de public ou privé dont l'activité est nécessaire ou utile à la réalisation de l'objet de la régie ;
- des personnes physiques agissant en leur nom propre et dont l'activité est nécessaire ou utile à la réalisation de l'objet de la régie.

#### **4. Président et vice-président**

**Article 24.** – Le président et le vice-président sont choisis par le conseil d'administration en son sein, après un vote à la majorité des deux tiers.

**Article 25.** – La présidence du conseil d'administration, comme la présidence de séance, reviennent toujours à un membre conseiller provincial.

En cas d'empêchement du président élu, la présidence de séance revient au membre conseiller provincial le plus ancien dans sa qualité de mandataire de la régie.

La vice-présidence revient à un membre qui n'est pas conseiller provincial.

#### **5. Secrétaire**

**Article 26.** – Le conseil d'administration peut désigner, en tant que secrétaire, toute personne membre de celui-ci ou membre du personnel de la régie.

#### **6. Pouvoirs**

**Article 27.** – Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes utiles ou nécessaires à l'objet de la régie provinciale autonome. Celui-ci contrôle la gestion assurée par le comité de direction, lequel lui fait rapport au moins trois fois par exercice.

### **V. Règles spécifiques au comité de direction**

#### **1. Mode de désignation**

**Article 28.** – Le comité de direction est composé d'un administrateur-délégué, de quatre administrateurs-directeurs, tous désignés par le conseil d'administration en son sein, les membres du conseil provincial devant toujours être majoritaires.

#### **2. Président**

**Article 29.** – Le comité de direction est présidé par l'administrateur-délégué.

#### **3. Pouvoirs**

**Article 30.** – Les membres du comité de direction sont chargés de la gestion journalière, de la représentation quant à cette gestion, ainsi que de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

#### **4. Relations avec le conseil d'administration**

**Article 31.** – Les délégations sont toujours révocables.

## **VI. Règles spécifiques au collège des commissaires**

### **1. Mode de désignation**

**Article 32.** – Le conseil provincial désigne trois commissaires qui composeront le collège des commissaires de la régie provinciale autonome.

Ils sont choisis en dehors du conseil d'administration.

Un commissaire doit être membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises. Il est obligatoirement choisi en dehors du Conseil provincial.

Les deux autres commissaires doivent être membres du Conseil provincial.

### **2. Pouvoirs**

**Article 33.** – Le collège des commissaires contrôle la situation financière et les comptes annuels de la régie.

**Article 34.** – Le commissaire membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises fait un rapport technique dans le respect des dispositions du Code des sociétés.

Les commissaires qui ne sont pas membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises font un rapport distinct sous forme libre.

### **3. Relations avec les organes de gestion de la régie**

**Article 35.** – Le collège des commissaires établit les rapports qu'il communique au conseil d'administration au moins trente jours francs avant le dépôt du rapport d'activités de la régie devant le Conseil provincial.

## **VII. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration**

### **1. Fréquence des séances**

**Article 36.** – Le conseil d'administration se réunit toutes les fois que l'exige l'intérêt de la régie et, notamment, pour approuver les comptes, pour établir le plan d'entreprise et le rapport d'activités, et pour faire rapport au Conseil provincial sur demande de ce dernier.

### **2. Convocation aux séances**

**Article 37.** – La compétence de décider des date et heure des réunions du conseil d'administration, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

**Article 38.** – Sur la demande d'un tiers des membres du conseil d'administration, le président ou son remplaçant est tenu de convoquer cette assemblée aux jours et heures indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

**Article 39.** – Les convocations sont signées par le président ou son remplaçant, et contiennent l'ordre du jour.

La compétence de décider de l'ordre du jour appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Lorsque le président ou, en son absence, son remplaçant convoque le conseil d'administration sur demande d'un tiers de ses membres, l'ordre du jour de la réunion comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Tout membre du conseil d'administration peut demander l'inscription d'un ou plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion, à la condition que :

- sa proposition soit remise au président ou à son remplaçant au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil d'administration ;
- elle soit accompagnée d'une note explicative.

Le président ou son remplaçant transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion aux membres du conseil.

**Article 40.** – La convocation du conseil d'administration se fait par écrit et à domicile, en ce compris le domicile élu, au moins sept jours francs avant celui de la réunion.

Le délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit d'une deuxième convocation.

### **3. Mise des dossiers à disposition des membres du conseil d'administration**

**Article 41.** – Toutes les pièces se rapportant à l'ordre du jour sont mises à la disposition des membres du conseil d'administration, au siège social de la régie, ce dès l'envoi de l'ordre du jour.

### **4. Présidence des séances**

**Article 42.** – Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président.

**Article 43.** – Le président empêché est remplacé conformément à l'article 25.

### **5. Procurations**

**Article 44.** – Chacun des administrateurs de la régie peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un de ses collègues administrateurs pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée du conseil d'administration.

L'administrateur « conseiller provincial » ne peut être remplacé que par un autre administrateur « conseiller provincial ».

L'administrateur « non conseiller provincial » ne peut être remplacé que par un administrateur « non conseiller provincial ».

Aucun administrateur ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées au siège social de la régie et transcrites à la suite du procès-verbal de séance.

### **6. Oppositions d'intérêt**

**Article 45.** – §1<sup>er</sup>. Si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du conseil



d'administration, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération au conseil d'administration. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du conseil d'administration qui devra prendre la décision litigieuse.

§2. L'administrateur concerné doit informer le collège des commissaires de son opposition d'intérêt. Les rapports des commissaires doivent comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la régie des décisions du conseil d'administration qui comportaient un intérêt opposé au sens du §1<sup>er</sup>.

§3. La régie peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article, si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait ou devait avoir connaissance de cette violation.

§4. Les administrateurs sont personnellement et solidairement responsables du préjudice subi par la régie ou les tiers à la suite de décisions prises ou d'opérations accomplies conformément au présent article, si la décision ou l'opération leur a procuré ou a procuré à l'un d'eux un avantage financier abusif au détriment de la régie.

## **7. Experts**

**Article 46.** – Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable, le conseil d'administration peut autoriser à siéger en son sein des personnes étrangères aux organes de la régie, en tant qu'experts.

Les experts n'ont pas voix délibérative.

## **8. De la police des séances**

**Article 47.** – La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

## **9. Prise de décisions**

**Article 48.** – Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés, et si la majorité des représentants provinciaux sont présents ou représentés.

Si ces conditions ne sont pas remplies, il peut être convoqué une seconde réunion qui délibèrera, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, sur les points mis pour la seconde fois à l'ordre du jour et ce, pour autant qu'au moins un représentant provincial soit présent.

La convocation à cette réunion s'effectue par lettre recommandée et indique qu'il s'agit d'un objet porté pour la deuxième fois à l'ordre du jour. Elle fera mention du présent article.

**Article 49.** – Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Les décisions ne sont prises valablement que si elles ont obtenu, outre la majorité des suffrages exprimés, la majorité des voix des représentants provinciaux présents ou représentés.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

**Article 50.** – §1er. Excepté pour les questions de personnes, le vote se fait à haute voix, sauf si le tiers des membres présents demandent un vote secret.

Le président détermine à chaque fois l'ordre du vote.

§2. Pour les questions de personnes et dans les cas où le secret est demandé, le vote est secret.

Le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de telle façon que, pour voter, les membres n'aient plus qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous le 'oui' ou le 'non'.

L'abstention se manifeste par un bulletin blanc.

Tout bulletin de vote comportant des marques permettant d'identifier son auteur est nul et n'est pas pris en considération dans le décompte des voix.

Pour le vote et le dépouillement, le bureau est composé du président ou son remplaçant et des deux membres du conseil d'administration les plus jeunes.

Avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins sont décomptés. Si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil ayant pris part au vote, les bulletins sont annulés et les membres sont invités à voter à nouveau.

**Article 51.** – Après chaque vote, le président ou son remplaçant proclame le résultat.

#### **10. Procès-verbal de séance**

**Article 52.** – Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux rédigés par le secrétaire.

Le procès-verbal doit être rédigé avant la séance suivante du conseil d'administration.

A chaque séance, le secrétaire donne lecture du procès-verbal de la séance précédente, à moins que celui-ci n'ait été envoyé au préalable à tous les membres au moins sept jours francs avant la réunion.

Après approbation, le procès-verbal est signé par le président ou, à défaut, son remplaçant, d'une part, et le secrétaire, d'autre part. Il est conservé dans les archives de la régie.

Les expéditions ou extraits à délivrer sont signés par le président du conseil d'administration ou, à défaut, par son remplaçant.

### **VIII. Tenue des séances et délibérations du comité de direction**

#### **1. Fréquence des séances**

**Article 53.** – Le comité de direction se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

#### **2. Oppositions d'intérêt**

**Article 54.** - §1<sup>er</sup>. Si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du comité de direction, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération au comité de direction. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du comité de direction qui devra prendre la décision litigieuse.

§2. L'administrateur concerné doit informer le collège des commissaires de son opposition d'intérêt. Les rapports des commissaires doivent comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la régie des décisions du comité de direction qui comportaient un intérêt opposé au sens du §1<sup>er</sup>.

§3. La régie peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article, si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait ou devait avoir connaissance de cette violation.

§4. Les administrateurs sont personnellement et solidairement responsables du préjudice subi par la régie ou les tiers à la suite de décisions prises ou d'opérations accomplies conformément au présent article, si la décision ou l'opération leur a procuré ou a procuré à l'un d'eux un avantage financier abusif au détriment de la régie.

### **3. Prise de décisions**

**Article 55.** – Le comité de direction ne délibère valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Si la majorité des membres n'est pas présente, il peut être convoqué une seconde réunion qui délibèrera, quel que soit le nombre des membres présents, sur les points mis pour la seconde fois à l'ordre du jour et ce, pour autant qu'au moins un représentant provincial soit présent.

La convocation de cette réunion s'effectuera par lettre recommandée et indiquera qu'il s'agit d'un objet porté pour la deuxième fois à l'ordre du jour. Elle fera mention du présent article.

**Article 56.** – Les décisions sont prises à la majorité des voix.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

### **4. Experts**

**Article 57.** – Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable du comité de direction, des personnes étrangères aux organes de la régie peuvent y siéger, en tant qu'experts.

Les experts n'ont pas voix délibérative.

### **5. Règlement d'ordre intérieur**

**Article 58.** – Pour le surplus, le comité de direction arrête son règlement d'ordre intérieur, lequel est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

## **IX. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires**

### **1. Fréquence des réunions**

**Article 59.** – Le collège des commissaires se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

### **2. Indépendance des commissaires**

**Article 60.** – Les commissaires ne peuvent accepter de se trouver placés dans une situation qui met en cause leur indépendance dans l'exercice de leur mission.

### **3. Experts**

**Article 61.** – Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable du collège des commissaires, des personnes étrangères aux organes de la régie peuvent y siéger, en tant qu'experts.

Les experts n'ont pas voix délibérative.

### **4. Règlement d'ordre intérieur**

**Article 62.** – Pour le surplus, le collège des commissaires arrête son règlement d'ordre intérieur, lequel est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

## **X. Relations entre la régie et le Conseil provincial**

### **1. Contrat de gestion**

**Article 63.** – Le Conseil provincial conclut avec la régie provinciale autonome un contrat de gestion qui précise la nature et l'étendue des tâches de service public qu'elle devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions.

Ce contrat vaut pour une durée de trois ans. Il est renouvelable.

### **2. Plan d'entreprise et rapport d'activités**

**Article 64.** – Le conseil d'administration établit chaque année un plan d'entreprise et un rapport d'activités. Ils sont soumis à l'approbation du Conseil provincial.

Le Conseil provincial peut demander au président du conseil d'administration de venir présenter ces documents en séance publique du Conseil provincial.

**Article 65.** – Le plan d'entreprise met en œuvre le contrat de gestion visé à l'article 63, et fixe les objectifs et la stratégie à moyen terme de la régie provinciale autonome.

Il est soumis au Conseil provincial pour le 31 décembre de chaque année au plus tard.

**Article 66.** – Le rapport d'activités établit un rapport d'évaluation de l'exécution du plan d'entreprise de l'exercice précédent et l'état d'exécution du contrat de gestion.

Il est soumis au Conseil provincial pour le 30 juin de chaque année au plus tard.

Y sont joints, le bilan de la régie, le compte de résultats et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires.

### **3. Droit d'interrogation du Conseil provincial**

**Article 67.** – Le conseil provincial peut à tout moment demander au conseil d'administration, un rapport sur les activités de la régie provinciale autonome d'édition ou sur certaines d'entre elles.

Toute demande d'interrogation émanant d'un conseiller provincial doit être déposée pour le prochain conseil.

Le conseil provincial délibère sur l'opportunité de la demande.

Le cas échéant, la demande d'interrogation est adressée par le Président du Conseil provincial au Président du Conseil d'administration qui met la demande à l'ordre du jour du prochain Conseil d'administration de la régie, lequel a obligatoirement lieu endéans un délai de deux mois.

Si la réponse à l'interrogation du Conseil provincial requière que des investigations complémentaires doivent être entreprises, le Président du Conseil d'administration en informe le Président du Conseil provincial. Le traitement de la question ne peut intervenir dans un délai de plus de six mois après la demande initiale.

#### **4. Approbation des comptes annuels et décharge des administrateurs**

**Article 68.** – Le Conseil provincial approuve les comptes annuels de la régie provinciale autonome.

Après cette approbation, le Conseil provincial se prononce, par un vote spécial, sur la décharge des membres des organes de gestion et de contrôle de la régie pour leur gestion de celle-ci.

Cette décharge n'est valable que si les comptes annuels ne contiennent ni omission, ni indication fautive dissimulant la situation réelle de la régie.

### **XI. Moyens d'action**

#### **1. Généralités**

**Article 69.** – La Province, par délibération du Conseil provincial, affecte en jouissance les biens nécessaires pour le fonctionnement de la régie.

**Article 70.** – La régie peut emprunter. Elle peut recevoir des subsides des pouvoirs publics ainsi que des dons et legs.

**Article 71.** – §1<sup>er</sup>. La régie décide librement, dans les limites de son objet social, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'aliénation de ses biens corporels et incorporels, de la constitution ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que de l'exécution de telles décisions et de leur mode de financement.

§2. La régie peut prendre des participations directes ou indirectes dans les sociétés, associations et institutions de droit public ou de droit privé rencontrant l'intérêt provincial, appelées filiales, dont l'objet social est compatible avec son objet.

Ces décisions font l'objet d'un point particulier du rapport d'évaluation annuel adressé au conseil provincial.

Quelle que soit l'importance des apports des diverses parties à la constitution du capital social, la régie provinciale autonome dispose de la majorité des voix et assume la présidence dans les organes des filiales.

Les mandats dévolus dans les différents organes de gestion et de contrôle sont attribués en son sein par le conseil provincial, à la proportionnelle de celui-ci conformément aux articles 167 et 168 du code électoral. Les détenteurs desdits mandats tiennent à la disposition des conseillers provinciaux les procès-verbaux de toutes les réunions des différentes instances, ainsi que les budgets et comptes annuels.

Les membres du Conseil provincial siégeant comme administrateur ou commissaire dans les organes de la régie provinciale autonome ne peuvent détenir aucun mandat rémunéré d'administrateur ou de commissaire ni exercer aucune activité salariée dans une société, association et institution de droit public ou de droit privé dans laquelle la régie détient une participation.

§3. Les décisions visées aux paragraphes 1<sup>er</sup> et 2 font l'objet d'un point particulier du rapport d'évaluation annuel adressée au Conseil provincial.

## **2. Actions judiciaires**

**Article 72.** – L'administrateur-délégué répond en justice à toute action intentée à la régie. Il intente les actions en référé et les actions possessoires. Il fait tous les actes conservatoires ou interruptifs de la prescription et des déchéances.

Toutes autres actions dans lesquelles la régie intervient comme demanderesse ne peuvent être intentées par l'administrateur-délégué qu'après autorisation du conseil d'administration.

## **XII. Comptabilité**

### **1. Généralités**

**Article 73.** – La régie est soumise à la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises.

Les livres sont clôturés à la fin de chaque exercice social et le conseil d'administration dresse l'inventaire, le bilan, ses annexes, le compte de résultat ainsi que le compte d'exploitation.

Le bilan, ses annexes, le compte de résultat, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires sont joints au rapport d'activités et soumis au Conseil provincial pour approbation.

**Article 74.** – L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

**Article 75.** – Le receveur provincial ne peut pas être comptable de la régie autonome.

**Article 76.** – Pour le maniement des fonds, le conseil d'administration nomme un trésorier.

### **2. Versements des bénéfiques à la caisse provinciale**

**Article 77.** – Le Conseil provincial décide annuellement de procéder, sur les bénéfiques nets réalisés au cours de l'exercice dont il approuve les comptes, au prélèvement d'un vingtième au moins de ceux-ci qui sera nécessairement affecté à la formation d'un fonds de réserve.

Ce fonds ne peut être utilisé que dans l'unique but d'apurer des dettes de la Régie ou dans la perspective d'être distribué, in fine, à son actionnaire unique qu'est la Province.

Ce prélèvement cessera d'être obligatoire lorsque la valeur dudit fonds atteindra 20 % du capital social, soit 160.000 euros

Le solde, en excédent du prélèvement, est versé à la caisse provinciale.

### **XIII. Personnel**

#### **1. Généralités**

**Article 78.** – Le personnel de la régie autonome est soumis soit au régime statutaire, soit au régime contractuel.

Le conseil d'administration désigne et révoque les membres du personnel statutaire.

Le conseil d'administration fixe le cadre et le statut administratif et pécuniaire du personnel statutaire, et les dispositions applicables au personnel contractuel.

#### **2. Interdictions**

**Article 79.** – Un conseiller provincial de la Province de Liège ne peut pas être membre du personnel de la régie provinciale autonome.

#### **3. Experts occasionnels**

**Article 80.** – Pour les besoins de la régie, il peut être fait appel à des collaborateurs extérieurs, et des marchés publics peuvent être conclus avec des bureaux d'études publics ou privés.

### **XIV. Dissolution**

#### **1. Organe compétent pour décider de la dissolution**

**Article 81.** – Le Conseil provincial est seul compétent pour décider de la dissolution de la régie. Il nomme un liquidateur dont il détermine la mission.

**Article 82.** – Le Conseil provincial décide de l'affectation de l'actif éventuel dégagé.

**Article 83.** – Sauf à considérer que la mission remplie par la régie n'a plus de raison d'être, celle-ci doit être poursuivie par la Province ou un repreneur éventuel. La Province, comme le repreneur, succèdent aux charges et obligations de la régie.

#### **2. Personnel**

**Article 84.** – Le Conseil provincial décidera des dispositions à prendre relatives au personnel en cas de dissolution de la régie.

### **XV. Dispositions diverses**

**Article 85.** – Les administrateurs qui ne sont pas conseillers provinciaux ainsi que le commissaire-réviseur sont censés avoir élu domicile dans la Province de Liège.

**Article 86.** – Les actes qui engagent la régie sont signés par deux administrateurs et l'administrateur-délégué.

La signature de l'administrateur-délégué est suffisante pour les engagements ne dépassant pas ... euros.

La signature d'un administrateur ou d'un membre du personnel délégué à cet effet est suffisante pour les décharges à donner aux administrations des Postes, Chemins de fer, Belgacom ou assimilés, messageries et autres entreprises de transport.

**Article 87.** – Toute personne assistant à une ou plusieurs séance(s) d'un des organes de la régie est tenue au respect d'un strict devoir de discrétion.

**Article 88.** - §1<sup>er</sup>. Pour le surplus, la régie provinciale autonome est soumise aux articles L2223-4 à L2223-11 du CDLD.

§2. La régie provinciale autonome est soumise aux articles 63, 130 à 144, 165 à 167, 517 à 530, 538, 540, et 561 à 567 du CDS, à moins qu'il n'y soit dérogé expressément par le CDLD.

Approuvé par le Conseil provincial en sa séance du 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.



**SERVICES PROVINCIAUX : MARCHÉ DE SERVICES – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DU MARCHÉ PUBLIC GLOBAL DES ASSURANCES DE LA PROVINCE DE LIÈGE (DOCUMENT 14-15/347).**

**SERVICES PROVINCIAUX : MARCHÉ DE FOURNITURES – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ POUR L'ACQUISITION DE MOBILIER POUR LES BESOINS DU CAMPUS DE VERVIERS (DOCUMENT 14-15/348).**

M. le Président informe l'Assemblée que les documents 14-15/347 et 348 ont été soumis à l'examen de la 4<sup>ème</sup> Commission et ont été regroupés à sa demande.

Ces deux documents n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à les adopter par 9 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil provincial adopte les deux résolutions suivantes :

Document 14-15/347

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder à un marché public de service portant sur l'ensemble des assurances de la Province de Liège ;

Considérant que ce marché de services est estimé au montant de 3.900.000,00 EUR par an ;

Considérant que ce marché de service sera conclu pour une période d'un an et qu'il pourra être reconduit tacitement aux mêmes conditions, au maximum trois fois pour une durée équivalente ;

Considérant qu'un appel d'offres global européen peut être organisé en vue de l'attribution du marché ;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits aux services ordinaires ;

Vu les propositions formulées à cet effet par rapport référencé 2011-16183 de la Direction des Affaires générales – Service « Assurances et contrats », et approuvées par le Collège provincial en sa séance du 24 juin 2015 ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses arrêtés subséquents relative à la passation des marchés public et plus particulièrement en son article 25 ;

Vu l'avis favorable rendu en date du 23 juin 2015 par Monsieur le Directeur financier ;

Vu l'article L2222-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

**ADOpte**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Un appel d'offres global avec publicité belge et européenne sera organisé en vue d'attribuer le marché relatif à l'ensemble des assurances de la Province de Liège, dont le montant annuel est estimé à 3.900.000,00 EUR.

**Article 2.** – Le cahier spécial des charges fixant les conditions de ce marché est approuvé.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

Document 14-15/348

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder à l'acquisition de mobilier pour les besoins du Campus de Verviers ;

Considérant que ce marché de fournitures est estimé au montant de 125.177,00 EUR HTVA, soit 151.464,17 EUR TVAC ;

Vu les conditions du marché constituées par le cahier spécial des charges de cette entreprise ;

Considérant qu'une procédure négociée directe avec publicité peut être organisée en vue de l'attribution du marché ;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits aux services extraordinaires du budget 2015 ;

Vu les propositions formulées à cet effet par rapport référencé 2015-07632 de la Direction des Finances et Marchés de la Direction Générale Transversale, et approuvées par le Collège provincial en sa séance du 24 juin 2015 ;

Vu l'avis favorable rendu en date du 23 juin 2015 par Monsieur le Directeur financier provincial ;

Vu la loi du la loi du 15 juin 2006 et ses arrêtés subséquents relative à la passation des marchés public ;

Vu l'article L2222-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **ADOPTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Une procédure négociée directe avec publicité sera organisée en vue d'attribuer le marché relatif à l'acquisition de mobilier pour les besoins du Campus de Verviers, estimée à 125.177,00 EUR HTVA, soit 151.464,17 EUR TVAC.

**Article 2.** – Le cahier spécial des charges fixant les conditions de ce marché est approuvé.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE DE SPORTS – DEMANDE DE SOUTIEN DU  
« COMITÉ PROVINCIAL DE FOOTBALL DE LA PROVINCE DE LIÈGE » (MONSIEUR DIDIER  
PETITJEAN) (DOCUMENT 14-15/349).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 4<sup>ème</sup> Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 4<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 9 voix pour et 2 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 4<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par Monsieur Didier PETITJEAN, agissant tant en son nom qu'au nom et pour compte des membres de l'association de fait « Comité provincial de football de la Province de Liège » tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre l'organisation de la Coupe des Jeunes de la Province de Liège du 5 septembre 2015 au 5 juin 2015 ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service des Sports dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que ce projet participe à la sensibilisation à la pratique du sport ;

Attendu que l'objet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget de la manifestation faisant l'objet de la demande de subvention ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D'octroyer, à titre de subvention en espèces, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à Monsieur Didier PETITJEAN, né le 21/10/1964, domicilié à 4681 Hermalle-sous-Argenteau, rue Nihon, 11, agissant en son nom et pour son propre compte et se portant fort pour les membres de l'association de fait « Comité provincial de football de la Province de Liège » , un montant de 3.000,00 EUR, dans le but d'aider le bénéficiaire à l'organisation de la Coupe des Jeunes de la Province de Liège du 5 septembre 2015 au 5 juin 2016.

**Article 2.** – L'organisation bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d'être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les dispositions susceptibles d'être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation sont applicables à l'exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, dans les trois mois suivant la manifestation pour laquelle la subvention est allouée, les justificatifs d'utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire, bilan financier de l'activité.

**Article 5.** – Le Collège provincial procèdera à l'engagement ainsi qu'à l'ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Le Service des Sports est chargé :  
- de procéder, dès après l'expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l'utilisation de la subvention ainsi octroyée ;  
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d'activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier cette résolution au bénéficiaire concerné, sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ – ECOLE POLYTECHNIQUE ET INSTITUT PROVINCIAL D’ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HERSTAL – REMPLACEMENT DES CHAUDIÈRES ET DES DIVERS COLLECTEURS (DOCUMENT 14-15/350).**

M. le Président informe l’Assemblée que ce document a été soumis à l’examen de la 5<sup>ème</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, M. Jean-Claude JADOT, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 5<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l’Assemblée à l’adopter par 6 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l’unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu’il s’avère nécessaire de procéder aux travaux de remplacement des chaudières et des divers collecteurs à l’Ecole polytechnique et Institut provincial d’Enseignement secondaire de Herstal, dont l’estimation s’élève au montant total de 723.081,88 € hors TVA, soit 874.929,08 € TVA de 21 % comprise ;

Considérant que ces travaux s’inscrivent dans une perspective de pérennisation du patrimoine provincial et d’amélioration de l’efficacité énergétique ;

Vu les conditions du marché constituées par le cahier spécial des charges, les métrés, les plans ainsi que le plan général de sécurité et de santé ;

Considérant qu’une adjudication ouverte peut être organisée, sur base de l'article 24 de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l’attribution du marché ;

Attendu que les crédits nécessaires au financement de ces travaux sont inscrits au budget extraordinaire 2015 à l’article 735/24600/273000 ;

Attendu que ces travaux sont susceptibles d’être subsidiés par la Région wallonne, dans le cadre du programme UREBA ;

Vu la communication du dossier à Monsieur le Directeur financier provincial faite en date du 23 juin 2015 vue d’obtenir son avis, conformément à l’article L2212-65, § 2, 8<sup>o</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l’avis favorable rendu par Monsieur le Directeur financier provincial rendu en date du 23 juin 2015 joint en annexe ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 24, ainsi que ses arrêtés royaux d’exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1<sup>er</sup> ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Une adjudication ouverte sera organisée en vue d'attribuer le marché public de travaux de remplacement des chaudières et des divers collecteurs à l'Ecole polytechnique et à l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Herstal dont l'estimation s'élève au montant total de 723 081,88 € hors TVA, soit 874.929,08 € TVA de 21 % comprise.

**Article 2.** – Le cahier spécial des charges, les métrés, les plans ainsi que le plan général de sécurité et de santé fixant les conditions de ce marché sont adoptés.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

<b>MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ – CONSTRUCTION DE LA PHASE 3 DE LA MAISON PROVINCIALE DE LA FORMATION – GROS ŒUVRE ET CHAUFFAGE – PARACHÈVEMENTS – ELECTRICITÉ (DOCUMENT 14-15/351).</b>
--

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5<sup>ème</sup> Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder aux travaux de construction de la phase 3 de la Maison provinciale de la Formation, à Seraing, dont l'estimation totale s'élève au montant de 5.317.861,91 € hors TVA, soit 6.434.612,91 € TVA de 21 % comprise ;

Considérant que l'organisation de trois marchés publics est dès lors envisagée ;

Attendu que les estimations de chacun de ces marchés sont les suivantes :

- « Gros œuvre et chauffage » : 3.465.606,44 € hors TVA, soit 4.193.383,79 € TVA de 21 % comprise ;
- « Parachèvements » : 1.092.602,63 € hors TVA, soit 1.322.049,18 € TVA de 21 % comprise ;
- « Electricité » : 759.652,84 € hors TVA, soit 919.179,94 € TVA de 21 % comprise ;

Vu les conditions de ces marchés constituées par les avis de marché, les cahiers spéciaux des charges, les métrés, les plans et le plan général de sécurité et de santé ;

Considérant qu'une adjudication ouverte peut être organisée, pour chacun de ces trois marchés, sur base de l'article 24 de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l'attribution de ces marchés ;

Attendu qu'un crédit de 4.300.000,00 € pour le financement de ces travaux est inscrit au budget extraordinaire 2015, à l'article 106/11400/273000 et qu'il devra être complété par un crédit complémentaire de 2.747.115,00 € lors de la modification budgétaire du mois de juillet prochain ;

Considérant que ces travaux font l'objet de subventions octroyées par le Service public de Wallonie, Direction des Bâtiments subsidiés et des Infrastructures sportives dans le cadre du programme triennal des travaux de 2013-2015 et dont le montant total s'élève à la somme de 2.809.150,00 € (n° de dossier DGO1.75/6000/PT13-15), comme stipulé dans le courrier de ce service du 22 mai 2015 ;

Attendu que les travaux de chauffage sont susceptibles d'être financés également par ce même pouvoir subsidiant, dans le cadre du programme UREBA, à concurrence d'environ 37.000,00 € ;

Considérant qu'une demande de subvention sera introduite dans ce sens par la Direction générale du département Infrastructures et Environnement ;

Vu la communication du dossier à Monsieur le Directeur financier provincial faite en date du 23 juin 2015 en vue d'obtenir son avis, conformément à l'article L2212-65, § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par Monsieur le Directeur financier provincial rendu en date du 23 juin 2015 joint en annexe ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 24, ainsi que ses arrêtés royaux d'exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1<sup>er</sup> ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Une adjudication ouverte sera organisée pour chacun des trois marchés publics relatifs aux travaux de construction de la phase 3 de la Maison provinciale de la Formation, à Seraing, en vue

de les attribuer, l'estimation totale s'élevant au montant de 5.317.861,91 € hors TVA, soit 6.434.612,91 € TVA de 21 % comprise, et les estimations de chacun de ces marchés étant les suivantes :

- « Gros œuvre et chauffage » : 3.465.606,44 € hors TVA, soit 4.193.383,79 € TVA de 21 % comprise ;
- « Parachèvements » : 1.092.602,63 € hors TVA, soit 1.322.049,18 € TVA de 21 % comprise ;
- « Electricité » : 759.652,84 € hors TVA, soit 919.179,94 € TVA de 21 % comprise.

**Article 2.** – Les cahiers spéciaux des charges, les métrés, les plans et le plan général de sécurité et de santé fixant les conditions de ces marchés sont adoptés.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – REMPLACEMENT DES ÉJECTO-CONVECTEURS DU 2ÈME ÉTAGE DES BUREAUX OPERA ET MODIFICATION DE TUYAUTERIES – PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICITÉ (DOCUMENT 14-15/352).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5<sup>ème</sup> Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder aux travaux de remplacement des éjecto-convecteurs du 2<sup>ème</sup> étage et la modification des tuyauteries alimentant ceux-ci, dont l'estimation s'élève au montant de 106.410,00 € hors TVA, soit 128.756,10 € TVA de 21 % comprise ;

Considérant que ces travaux s'inscrivent dans une perspective de pérennisation du patrimoine provincial ;

Vu les conditions du marché constituées par le cahier spécial des charges et les métrés ;



Considérant qu'une procédure négociée directe avec publicité peut être organisée, sur base de l'article 26, § 2, 1<sup>o</sup>, d) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l'attribution du marché ;

Attendu que les crédits nécessaires au financement de ces travaux sont inscrits au budget extraordinaire 2015, à l'article 104/11020/270105 ;

Vu la communication du dossier à Monsieur le Directeur financier provincial faite en date du 23 juin 2015 en vue d'obtenir son avis, conformément à l'article L2212-65, § 2, 8<sup>o</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par Monsieur le Directeur financier provincial rendu en date du 23 juin 2015 joint en annexe ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 26, § 2, 1<sup>o</sup>, d), ainsi que ses arrêtés royaux d'exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1<sup>er</sup> ;

Sur proposition du Collège provincial,

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Une procédure négociée directe avec publicité sera organisée en vue d'attribuer le marché public de travaux de remplacement des éjecto-convecteurs du 2<sup>ème</sup> étage aux Bureaux OPERA et la modification des tuyauteries dont l'estimation s'élève au montant de 106.410,00 € hors TVA, soit 128.756,10 € TVA de 21 % comprise.

**Article 2.** – Le cahier spécial des charges et les métrés fixant les conditions de ce marché sont adoptés.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX – MODE DE PASSATION ET CONDITIONS DE MARCHÉ –  
DOMAINE PROVINCIAL DE WÉGIMONT – RÉNOVATION DE LA COUR DU CHÂTEAU  
(DOCUMENT 14-15/353).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5<sup>ème</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, M. Marcel BERGEN, Conseiller provincial, fait rapport sur celui-ci au nom de la 5<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

**RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Attendu qu'il s'avère nécessaire de procéder aux travaux de rénovation de la cour du château au Domaine provincial de Wégimont, dont l'estimation s'élève au montant de 164.265,00 € hors TVA, soit 198.760,65 € TVA de 21 % comprise ;

Considérant que ces travaux s'inscrivent dans une perspective de pérennisation du patrimoine provincial ;

Vu les conditions du marché constituées par l'avis de marché, le cahier spécial des charges, les métrés et le plan ;

Considérant qu'une procédure négociée directe avec publicité peut être organisée, sur base de l'article 26, §2, 1<sup>o</sup>, d) de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, en vue de l'attribution du marché ;

Attendu que les crédits nécessaires au financement de ces travaux sont inscrits au budget extraordinaire 2015, à l'article 760/71000/273000 ;

Vu la communication du dossier à Monsieur le Directeur financier provincial faite en date du 23 juin 2015 en vue d'obtenir son avis, conformément à l'article L2212-65, § 2, 8<sup>o</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par Monsieur le Directeur financier provincial rendu en date du 23 juin 2015 joint en annexe ;

Vu les propositions formulées à cet effet par la Direction générale du Département Infrastructures et Environnement et approuvées par le Collège provincial ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et plus particulièrement son article 24, ainsi que ses arrêtés royaux d'exécution du 15 juillet 2011 et du 14 janvier 2013 ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu le livre II du Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation organisant les Provinces et les dispositions de la Loi provinciale non abrogées, et plus particulièrement l'article L2222-2, alinéa 1<sup>er</sup> ;  
Sur proposition du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – Une procédure négociée directe avec publicité sera organisée en vue d'attribuer le marché public de travaux de rénovation de la cour du château au Domaine provincial de Wégimont, dont l'estimation s'élève au montant de 164.265,00 € hors TVA, soit 198.760,65 € TVA de 21 % comprise.

**Article 2.** – Le cahier spécial des charges, les métrés et le plan fixant les conditions de ce marché sont adoptés.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

<b>CONCESSION DE SERVICE PUBLIC RELATIVE À LA GESTION DE LA CAFETERIA, ASSORTIE DE LA MISSION DE CONCIERGERIE DU CENTRE PROVINCIAL DE FORMATION EN TENNIS DE HUY – ATTRIBUTION (DOCUMENT 14-15/354).</b>
--

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5<sup>ème</sup> Commission.

Ce document ayant soulevé des questions, Mme Jennifer MAUS, Conseillère provinciale, fait rapport sur celui-ci au nom de la 5<sup>ème</sup> Commission, laquelle invite l'Assemblée à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

## RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu la déclaration de politique générale 2012-2018, le Collège provincial s'est donné pour objectif de mener une politique sportive tendant à intensifier le partenariat et le soutien aux communes, fédérations et clubs sportifs ;

Vu qu'il est nécessaire de confier la gestion de la cafeteria-restaurant à un indépendant spécialisé dans le domaine de la petite restauration et du débit de boisson afin de pouvoir accueillir les utilisateurs du site dans les meilleures conditions ;

Vu sa résolution du 30 avril 2015 par laquelle il a arrêté le cahier spécial des charges et le projet de convention ;

Vu l'appel à candidature lancé par l'administration provinciale et l'analyse des dossiers par cette dernière ;

Attendu que l'offre la plus avantageuse, sur base du total des points attribués au regard des trois critères d'attribution, est celle rendue par la Sprl « TLD EVENTS » comme mentionné dans le rapport d'analyse des offres faisant partie intégrante de la présente résolution et jointe en annexe ;

Vu l'article L2212-32, §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation portant codification de la législation relative aux Pouvoirs locaux conférant, en l'espèce, au Conseil la prérogative de statuer sur le principe de la conclusion des contrats pouvant engager la Province pour plusieurs années ;

Attendu qu'en vertu de l'article 3131§4, 2° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, mentionnant que *sont soumis à l'approbation du Gouvernement: les actes des autorités communales et provinciales ayant pour objet la mise en régie communale ou provinciale, la délégation de gestion à une intercommunale, association de projet, régie communale ou provinciale autonome, à toute autre association ou société de droit public ou de droit privé ou à une personne physique*, le présent dossier devra être soumis à l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation ;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Sur proposition du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – d'attribuer la concession de service public relative à la gestion de la cafeteria, assortie de la mission de conciergerie du Centre provincial de formation en Tennis de Huy à la Société à responsabilité limitée « TLD EVENTS » (0825.875.915), sis Rue Albert 1<sup>er</sup>, 81 à 4280 Hannut.

**Article 2.** – de transmettre le présent dossier au Gouvernement wallon pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation visée par l'article 3131§4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Sous réserve de l'approbation visée à l'article 2, de charger l'administration provinciale d'envisager, avec la société concernée, la conclusion de la convention prévue à cet effet.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

**OCTROI DE SUBVENTIONS EN MATIÈRE D'AGRICULTURE – DEMANDE DE SOUTIEN DE L'ASBL « CENTRE PROVINCIAL LIÉGEOIS DE PRODUCTIONS VÉGÉTALES ET MARAÎCHÈRES » (DOCUMENT 14-15/355).**

M. le Président informe l'Assemblée que ce document a été soumis à l'examen de la 5<sup>ème</sup> Commission.

Ce document n'ayant soulevé aucune remarque ni aucune question, la 5<sup>ème</sup> Commission invite dès lors le Conseil à l'adopter par 7 voix pour et 3 abstentions.

M. le Président ouvre la discussion générale. Personne ne souhaitant intervenir, M. le Président clôt la discussion générale.

Mises aux voix, les conclusions de la 5<sup>ème</sup> Commission sont approuvées à l'unanimité. En conséquence, le Conseil adopte la résolution suivante :

## **RÉSOLUTION**

### LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Vu le Décret du Parlement wallon du 31 janvier 2013 entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2013, modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et plus particulièrement ses articles L3331-1, à L3331-8, contenus au Livre IV, Titre III ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Paul FURLAN, datée du 30 mai 2013 portant sur l'octroi des subventions pour les pouvoirs locaux ;

Attendu que ledit Décret attribue compétence au Conseil provincial pour l'octroi de subventions telles qu'elles y sont définies ;

Vu la demande de subvention introduite par l'asbl « CPL -VEGEMAR », tendant à l'obtention d'un soutien de l'Institution provinciale dans le cadre de l'encadrement des jardins collectifs et le suivi du plan « Province Maya » ;

Considérant que la demande, telle que motivée par le demandeur et explicitée par le service émetteur dans la fiche de renseignements qu'il transmet à l'appui de la demande, atteste que le projet participe au développement promotion d'une agriculture durable en Province de Liège ;

Attendu que le projet à subventionner, présenté à des fins non lucratives, répond, de ces chefs, aux exigences portées par l'article L3331-2, du CDLD, en ce qu'il impose que la subvention dont question corresponde à une aide du pouvoir provincial à l'endroit d'une proposition de développer une activité ou un événement s'inscrivant dans les priorités définies par la politique provinciale et relevant de l'intérêt provincial ;

Considérant par ailleurs que l'activité projetée est conforme aux dispositions statutaires de l'organisation définissant les buts qu'elle poursuit ;

Attendu que le bénéficiaire a joint à sa demande le budget dudit projet en vertu duquel la présente subvention lui est allouée, ainsi que le budget de l'année et ses comptes annuels les plus récents dûment approuvés et déposés ;

Attendu au regard des considérations qui précèdent, qu'il échet de rencontrer la demande de subvention susvisée, dans les limites des crédits inscrits au budget provincial ;

Attendu qu'il résulte du dossier ainsi que de la nature même de la subvention qu'aucun règlement, ni convention ne modélise les conditions d'octroi et d'emploi de cette subvention ;

Sur le rapport du Collège provincial,

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>.** – D’octroyer, à titre de subvention, dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget provincial, à l’asbl « CPL-VEGEMAR », un montant de 30.000,00 EUR, dans le but d’aider le bénéficiaire à l’encadrement des jardins collectifs et le suivi du plan « Province Maya ».

**Article 2.** – Le bénéficiaire respectera la finalité de la subvention accordée sous peine d’être contrainte de procéder à sa restitution, telle que prévue en cas de non-respect de cette finalité, par application des articles L3331-6, et L3331-8, §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 3.** – Toutes les obligations susceptibles d’être mises à charge du bénéficiaire en exécution des dispositions impératives du Livre IV, Titre III du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sont applicables à l’exécution de la présente décision.

**Article 4.** – Le bénéficiaire devra produire, avant le 31 mars 2016, les justificatifs d’utilisation du montant octroyé. Ces justificatifs consisteront en factures, extraits de compte bancaire et bilan financier du projet.

**Article 5.** – Le Collège provincial procédera à l’engagement ainsi qu’à l’ordonnancement de la présente résolution, en un versement unique avant la production des justificatifs par le bénéficiaire.

**Article 6.** – Les Services Agricoles sont chargés :  
- de procéder, dès après l’expiration du délai accordé au bénéficiaire pour produire les pièces justificatives, au contrôle de l’utilisation de la subvention ainsi octroyée;  
- de rendre compte de ce contrôle au Conseil provincial par la voie du prochain rapport annuel d’activités suivant la réalisation dudit contrôle.

**Article 7.** – Le Collège provincial est chargé de notifier la présente résolution au bénéficiaire concerné sous les signatures du Député provincial rapporteur et de Madame la Directrice générale provinciale.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

## **9. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION PRECEDENTE**

---

Aucune réclamation n’ayant été formulée à son sujet, M. le Président déclare approuvé le procès-verbal de la réunion du 11 juin 2015.

## 10. CLOTURE DE LA REUNION PUBLIQUE

---

Monsieur le Président déclare close la réunion publique. La réunion publique est levée à 16h25.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,



Marianne LONHAY



Claude KLENKENBERG.

\*\*  
\*

## 11. SEANCE A HUIS CLOS

---

En application de l'article L2212-15 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'article 50 du Règlement d'Ordre intérieur du Conseil provincial, M. le Président prononce le huis clos pour la suite des travaux de ce jour.

<b>DÉSIGNATION D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE)-STAGIAIRE DANS UN EMPLOI DÉFINITIVEMENT VACANT À L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE SERAING AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2015 (DOCUMENT 14-15/356).</b>
--

### RÉSOLUTION

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Considérant que l'emploi de Directeur (trice) de l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Seraing est définitivement vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2015, suite à la mise en DPPR, au 1<sup>er</sup> septembre 2015, de Monsieur Marcel STASSART, titulaire de l'emploi ;

Vu le cadre du personnel de l'Institut susdit ;

Vu le décret de la Communauté française du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

Etant donné que, conformément au décret dont question ci-avant, la titularisation définitive d'un emploi de direction doit faire l'objet d'un stage préalable de deux années, soumis à évaluation ;

Vu l'appel lancé parmi le personnel enseignant de l'enseignement de plein exercice ;

Vu les 6 candidatures qui répondent aux conditions du palier 1 de l'appel ;

Vu la candidature de Madame **Caroline BRUNDSEAUX**, née le 17 juillet 1978 à Liège et domiciliée à Grivegnée ;

Attendu que cette candidate est titulaire d'une licence en langues et littératures romanes et d'une agrégation de l'enseignement secondaire supérieur en Philologie Romane ;

Qu'elle est entrée en fonction dans l'enseignement provincial le 7 octobre 2002 en qualité de chargée de cours (ancienneté de service de 3.600 jours au 31 août 2014) ;

Qu'elle a fonctionné en qualité de chargée de cours et de professeur dans divers établissements de plein exercice et de promotion sociale du 17 février 2003 à ce jour ;

Qu'elle a été nommée à titre définitif en qualité de professeur le 1<sup>er</sup> avril 2006 ;

Qu'elle fonctionne actuellement en qualité de professeur au Lycée Technique Provincial Jean Boets ;

Qu'elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « Très Bon » lui attribuée par son Collège en date du 30 mars 2006 ;

Qu'elle est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Madame **Catherine ESCUTENAIRE**, née le 8 août 1968 à Mons et domiciliée à Ougrée ;

Attendu que cette candidate est titulaire d'une licence en histoire de l'art et archéologie et d'une agrégation de l'Enseignement secondaire supérieur en histoire de l'art et archéologie ;

Qu'elle est entrée en fonction dans l'Enseignement provincial le 1<sup>er</sup> septembre 2005 en qualité de chargée de cours (ancienneté de service de 2.700 au 31 août 2014) ;

Qu'elle a exercé les fonctions de chargée de cours et de professeur dans divers établissements de plein exercice ;

Qu'elle a été nommée à titre définitif en qualité de professeur le 1<sup>er</sup> avril 2009 ;

Qu'elle exerce actuellement les fonctions de professeur à l'IPES de Huy ;

Qu'elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « Bon » lui attribuée par son Collège en date du 2 avril 2009 ;

Qu'elle est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Monsieur **Philippe GEORIS**, né le 1<sup>er</sup> avril 1968 à Verviers et domicilié à Welkenraedt ;

Attendu que ce candidat est titulaire d'un diplôme d'Ingénieur industriel – section mécanique et d'un certificat d'aptitudes pédagogiques ;

Qu'il est entré en fonction dans l'Enseignement provincial le 18 janvier 1993 en qualité de professeur (ancienneté de service de 6.440 jours au 31 août 2014) ;

Qu'il a exercé les fonctions de professeur dans divers établissements provinciaux de plein exercice et de Promotion Sociale ;

Qu'il a été nommé à titre définitif le 1<sup>er</sup> avril 1999 en qualité de professeur ;

Qu'il peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « TRES BON » lui attribué par son Collège en date du 18 mars 2004 ;

Qu'il a exercé les fonctions supérieures de Sous-Directeur à raison d'un mi-temps à l'Ecole Polytechnique de Verviers du 1<sup>er</sup> décembre 2013 au 5 janvier 2015, qu'il a également exercé les fonctions supérieures de Sous-Directeur à temps plein à l'Institut provincial d'Enseignement de



Promotion Sociale de Verviers – Orientation Technologique du 6 janvier au 6 mars 2015 et qu’il exerce actuellement les fonctions supérieures de Sous-Directeur à raison d’un mi-temps à l’Institut provincial d’Enseignement de Promotion Sociale de Verviers – Orientation Commerciale depuis le 7 mars 2015 ;

Qu’il est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l’emploi ;

Vu la candidature de Monsieur **Dieudonné KABONGO-CIKOLA**, né le 3 janvier 1954 à Kitwe (Zambie) et domicilié à Flémalle-Haute ;

Attendu que ce candidat est titulaire d’une licence en sciences de gestion et d’une agrégation de l’enseignement secondaire supérieur en sciences économiques ainsi que d’un certificat d’aptitude pédagogique approprié à l’enseignement supérieur ;

Qu’il est entré en fonction dans l’Enseignement provincial le 12 octobre 2004 en qualité de professeur (ancienneté de service de 2.845 jours au 31 août 2014) ;

Qu’il a exercé les fonctions de professeur dans divers établissements provinciaux tant de plein exercice que de promotion sociale et au Centre d’Education et de Formation en Alternance de Huy ;

Qu’il a été nommé à titre définitif le 1<sup>er</sup> avril 2008 en qualité de professeur ;

Qu’il exerce actuellement les fonctions de professeur à l’Athénée provincial de Flémalle Guy Lang ;

Qu’il peut se prévaloir d’un bulletin de signalement avec mention « BON » lui attribué par son collègue en date du 15 mars 2012 ;

Qu’il est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l’emploi ;

Vu la candidature de Monsieur **Michel NELISSEN**, né le 17 mai 1964 à Hermalle-sous-Argenteau et domicilié à Visé ;

Attendu que ce candidat est titulaire d’une licence en politique économique et sociale, d’un graduat en comptabilité et d’un diplôme d’aptitude pédagogique ;

Qu’il est entré en fonction dans l’Enseignement provincial le 15 mars 1991 en qualité de chargé de cours (ancienneté de service de 5.562 jours au 31 août 2014) ;

Qu’il a exercé les fonctions de chargé de cours et de professeur dans divers établissements provinciaux tant de plein exercice que de promotion sociale ;

Qu’il a été nommé à titre définitif le 1<sup>er</sup> avril 2004 en qualité de chargé de cours et le 1<sup>er</sup> avril 2005 en qualité de professeur ;

Qu’il exerce actuellement les fonctions de professeur à l’Institut provincial d’Enseignement secondaire de Herstal ;

Qu’il peut se prévaloir d’un bulletin de signalement avec mention « BON » lui attribuée par son collègue en date du 1<sup>er</sup> avril 2004 ;

Qu’il est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l’emploi ;

Vu la candidature de Madame **Joëlle PIVATO**, née le 20 mars 1973 à Rocourt et domiciliée à Hognoul ;

Attendu que cette candidate est titulaire d’une licence en psychologie et d’une agrégation de l’Enseignement secondaire supérieur en psychologie ;

Qu’elle est entrée en fonction dans l’enseignement provincial le 17 février 2003 en qualité de chargée de cours (ancienneté de service de 3.414 jours au 31 août 2014) ;

Qu'elle a exercé les fonctions de chargée de cours et de professeur dans divers établissements tant de plein exercice que de promotion sociale du 17 février 2003 à ce jour ;

Qu'elle a été nommée en qualité de professeur le 1<sup>er</sup> avril 2009 ;

Qu'elle a exercé les fonctions de Sous-Directrice à l'Athénée provincial de Flémalle – Guy Lang du 7 février 2014 au 28 février 2014 ;

Qu'elle a exercé les fonctions de Sous-Directrice au Lycée technique provincial Jean Boets du 1<sup>er</sup> mars 2014 au 2 octobre 2014 ;

Qu'elle a été désignée pour assurer les fonctions supérieures de Directrice au Lycée technique provincial Jean Boets, à la date du 3 octobre 2014 ;

Qu'elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « TRES BON » lui attribuée par le Collège Provincial du 2 avril 2009 ;

Qu'elle est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Qu'elle a été désignée en qualité de directrice stagiaire au Lycée technique provincial Jean Boets, à la date du 1<sup>er</sup> juin 2015 ;

Attendu qu'il a été procédé à la comparaison des titres, mérites et carrières des postulants ;

Attendu que les dossiers personnels des candidats ont été et sont tenus à la disposition des membres de l'Assemblée ;

Vu le rapport de son Collège provincial, proposant la désignation au 1<sup>er</sup> septembre 2015 de Madame Caroline BRUNDSEAUX, en qualité de Directrice-stagiaire à l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Seraing, du fait que :

- Madame Joëlle PIVATO a été désignée au 1<sup>er</sup> juin 2015 en qualité de Directrice stagiaire au Lycée Technique Provincial Jean Boets ;
- Monsieur Philippe GEORIS fait l'objet d'une proposition de désignation dans un emploi de Directeur stagiaire à l'Ecole polytechnique de Herstal ;
- Parmi les autres postulants, seule Madame Caroline BRUNDSEAUX peut se prévaloir d'un bulletin de signalement fixé à la mention « TRES BON » dans le cadre de sa fonction de professeur ;

Procède, en conclusion, par scrutin secret, tenant compte des motivations susvisées, à la désignation d'un Directeur-stagiaire à temps plein, au 1<sup>er</sup> septembre 2015, à l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Seraing ;

Vu le Règlement général organique des Services provinciaux ;

Vu le décret du 6 juin 1994 de la Communauté française fixant le statut du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et du 2 février 2007 relatif au statut des directeurs ;

Vu le Livre II du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation du 22 mars 2005 organisant les Provinces et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Le dépouillement des bulletins donne les résultats suivants :

48 membres prennent part au vote :

- nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 48
- nombre de bulletins blancs ou nuls : 1
- votes valables : 47
- majorité absolue : 24

Madame Caroline BRUNDSEAUX obtient 44 suffrages.

Madame Catherine ESCUTENAIRE obtient 0 suffrage.

Monsieur Philippe GEORIS obtient 0 suffrage.  
Monsieur Dieudonné KABONGO CIKOLA obtient 3 suffrages.  
Monsieur Michel NELISSEN obtient 0 suffrage.  
Madame Joëlle PIVATO obtient 0 suffrage.

Attendu que le Conseil provincial se rallie à la motivation présentée par son Collège provincial ;

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Madame Caroline BRUNDSEAUX est désignée, sous réserve d'agrégation par la Communauté française, en qualité de Directrice-stagiaire, au niveau secondaire supérieur de plein exercice, à l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Seraing, à dater du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**Article 2.** – Le Collège provincial peut, selon les nécessités du service, affecter l'intéressée en la même qualité, dans un autre établissement provincial d'Enseignement secondaire de plein exercice, conformément aux dispositions statutaires en la matière.

**Article 3.** – La présente résolution sera adressée à l'intéressée pour lui servir de titre, à la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation et à la Communauté française pour agrégation.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.

<b>DÉSIGNATION D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE)-STAGIAIRE DANS UN EMPLOI DÉFINITIVEMENT VACANT À L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE HERSTAL À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2015 (DOCUMENT 14-15/357).</b>
---

## **RÉSOLUTION**

LE CONSEIL PROVINCIAL DE LIÈGE,

Considérant que l'emploi de Directeur de l'Ecole polytechnique de Herstal est définitivement vacant au 1<sup>er</sup> octobre 2015, suite au départ à la retraite, au 1<sup>er</sup> octobre 2015, de Monsieur Marc WAUTRICHE, titulaire de l'emploi ;

Vu le cadre du personnel de l'Institut susdit ;

Vu le décret de la Communauté française du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs ;

Etant donné que, conformément au décret dont question ci-avant, la titularisation définitive d'un emploi de direction doit faire l'objet d'un stage préalable de deux années, soumis à évaluation ;

Vu l'appel lancé parmi le personnel enseignant de l'enseignement de plein exercice ;

Vu les 6 candidatures qui répondent aux conditions du palier 1 de l'appel ;

Vu la candidature de Madame **Caroline BRUNDSEAUX**, née le 17 juillet 1978 à Liège et domiciliée à Grivegnée ;

Attendu que cette candidate est titulaire d'une licence en langues et littératures romanes et d'une agrégation de l'enseignement secondaire supérieur en Philologie Romane ;

Qu'elle est entrée en fonction dans l'enseignement provincial le 7 octobre 2002 en qualité de chargée de cours (ancienneté de service de 3.600 jours au 31 août 2014) ;

Qu'elle a fonctionné en qualité de chargée de cours et de professeur dans divers établissements de plein exercice et de promotion sociale du 17 février 2003 à ce jour ;

Qu'elle a été nommée à titre définitif en qualité de professeur le 1<sup>er</sup> avril 2006 ;

Qu'elle fonctionne actuellement en qualité de professeur au Lycée Technique Provincial Jean Boets ;

Qu'elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « Très Bon » lui attribuée par son Collège en date du 30 mars 2006 ;

Qu'elle est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Madame **Catherine ESCUTENAIRE**, née le 8 août 1968 à Mons et domiciliée à Ougrée ;

Attendu que cette candidate est titulaire d'une licence en histoire de l'art et archéologie et d'une agrégation de l'Enseignement secondaire supérieur en histoire de l'art et archéologie ;

Qu'elle est entrée en fonction dans l'Enseignement provincial le 1<sup>er</sup> septembre 2005 en qualité de chargée de cours (ancienneté de service de 2.700 jours au 31 août 2014) ;

Qu'elle a exercé les fonctions de chargée de cours et de professeur dans divers établissements de plein exercice ;

Qu'elle a été nommée à titre définitif en qualité de professeur le 1<sup>er</sup> avril 2009 ;

Qu'elle exerce encore actuellement les fonctions de professeur à l'IPES de Huy ;

Qu'elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « Bon » lui attribuée par son Collège en date du 2 avril 2009 ;

Qu'elle est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Monsieur **Philippe GEORIS**, né le 1<sup>er</sup> avril 1968 à Verviers et domicilié à Welkenraedt ;

Attendu que ce candidat est titulaire d'un diplôme d'Ingénieur industriel – section mécanique et d'un certificat d'aptitudes pédagogiques ;

Qu'il est entré en fonction dans l'Enseignement provincial le 18 janvier 1993 en qualité de professeur (ancienneté de service de 6.440 jours au 31 août 2014) ;

Qu'il a exercé les fonctions de professeur dans divers établissements provinciaux de plein exercice et de Promotion Sociale ;

Qu'il a été nommé à titre définitif le 1<sup>er</sup> avril 1999 en qualité de professeur ;

Qu'il peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « TRES BON » lui attribué par son Collège en date du 18 mars 2004 ;

Qu'il a exercé les fonctions supérieures de Sous-Directeur à raison d'un mi-temps à l'École Polytechnique de Verviers du 1<sup>er</sup> décembre 2013 au 5 janvier 2015, qu'il a également exercé les fonctions supérieures de Sous-Directeur à temps plein à l'Institut provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers – Orientation Technologique du 6 janvier au 6 mars 2015 et qu'il exerce actuellement les fonctions supérieures de Sous-Directeur à raison d'un mi-temps à l'Institut provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Verviers – Orientation Commerciale depuis le 7 mars 2015 ;

Qu'il est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Monsieur **Dieudonné KABONGO-CIKOLA**, né le 3 janvier 1954 à Kitwe (Zambie) et domicilié à Flémalle-Haute ;

Attendu que ce candidat est titulaire d'une licence en sciences de gestion et d'une agrégation de l'enseignement secondaire supérieur en sciences économiques ainsi que d'un certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur ;

Qu'il est entré en fonction dans l'Enseignement provincial le 12 octobre 2004 en qualité de professeur (ancienneté de service de 2.845 jours au 31 août 2014) ;

Qu'il a exercé les fonctions de professeur dans divers établissements provinciaux tant de plein exercice que de promotion sociale et au Centre d'Éducation et de Formation en Alternance de Huy ;

Qu'il a été nommé à titre définitif le 1<sup>er</sup> avril 2008 en qualité de professeur ;

Qu'il exerce actuellement les fonctions de professeur à l'Athénée provincial de Flémalle Guy Lang ;

Qu'il peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « BON » lui attribué par son collègue en date du 15 mars 2012 ;

Qu'il est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Monsieur **Michel NELISSEN**, né le 17 mai 1964 à Hermalle-sous-Argenteau et domicilié à Visé ;

Attendu que ce candidat est titulaire d'une licence en politique économique et sociale, d'un graduat en comptabilité et d'un diplôme d'aptitude pédagogique ;

Qu'il est entré en fonction dans l'Enseignement provincial le 15 mars 1991 en qualité de chargé de cours (ancienneté de service de 5.562 jours au 31 août 2014) ;

Qu'il a exercé les fonctions de chargé de cours et de professeur dans divers établissements provinciaux tant de plein exercice que de promotion sociale ;

Qu'il a été nommé à titre définitif le 1<sup>er</sup> avril 2004 en qualité de chargé de cours et le 1<sup>er</sup> avril 2005 en qualité de professeur ;

Qu'il exerce actuellement les fonctions de professeur à l'Institut provincial d'Enseignement secondaire de Herstal ;

Qu'il peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « BON » lui attribuée par son collègue en date du 1<sup>er</sup> avril 2004 ;

Qu'il est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Vu la candidature de Madame **Joëlle PIVATO**, née le 20 mars 1973 à Rocourt et domiciliée à Hognoul ;

Attendu que cette candidate est titulaire d'une licence en psychologie et d'une agrégation de l'Enseignement secondaire supérieur en psychologie ;

Qu'elle est entrée en fonction dans l'enseignement provincial le 17 février 2003 en qualité de chargée de cours (ancienneté de service de 3.414 jours au 31 août 2014) ;

Qu'elle a exercé les fonctions de chargée de cours et de professeur dans divers établissements tant de plein exercice que de promotion sociale du 17 février 2003 à ce jour ;

Qu'elle a été nommée en qualité de professeur le 1<sup>er</sup> avril 2009 ;

Qu'elle a exercé les fonctions de Sous-Directrice à l'Athénée provincial de Flémalle – Guy Lang du 7 février 2014 au 28 février 2014 ;

Qu'elle a exercé les fonctions de Sous-Directrice au Lycée technique provincial Jean Boets du 1<sup>er</sup> mars 2014 au 2 octobre 2014 ;

Qu'elle a été désignée pour assurer les fonctions supérieures de Directrice au Lycée technique provincial Jean Boets, à la date du 3 octobre 2014 ;

Qu'elle peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « TRES BON » lui attribuée par le Collège Provincial du 2 avril 2009 ;

Qu'elle est en possession des attestations de réussite des formations requises pour accéder à l'emploi ;

Qu'elle a été désignée en qualité de Directrice stagiaire au Lycée technique provincial Jean Boets à la date du 1<sup>er</sup> juin 2015 ;

Attendu qu'il a été procédé à la comparaison des titres, mérites et carrières des postulants ;

Attendu que les dossiers personnels des candidats ont été et sont tenus à la disposition des membres de l'Assemblée ;

Vu le rapport de son Collège provincial, proposant la désignation au 1<sup>er</sup> octobre 2015 de Monsieur Philippe GEORIS, en qualité de Directeur stagiaire à l'Ecole polytechnique de Herstal, du fait que l'intéressé :

- Justifie de la plus grande ancienneté de service ;
- Peut se prévaloir d'un bulletin de signalement avec mention « TRES BON » dans le cadre de ses fonctions de professeur ;
- A exercé les fonctions supérieures de sous-Directeur eu 1<sup>er</sup> décembre 2013 au 5 janvier 2015 à l'Ecole polytechnique de Verviers et du 6 janvier 2015 au 6 mars 2015 à l'Institut provincial d'enseignement secondaire de promotion sociale de Verviers – orientation Technique ;
- Exerce actuellement les fonctions supérieures de sous-Directeur à raison d'un mi temps à l'Institut provincial d'enseignement secondaire de promotion sociale de Verviers – orientation Commerciale depuis le 7 mars 2015 à la pleine satisfaction de sa hiérarchie ;
- Peut se prévaloir d'une expérience considérable à différents niveaux de responsabilité ;

Procède, en conclusion, par scrutin secret, tenant compte des motivations susvisées, à la désignation d'un Directeur-stagiaire à temps plein, au 1<sup>er</sup> octobre 2015, à l'Ecole polytechnique de Herstal ;

Vu le Règlement général organique des Services provinciaux ;

Vu le décret du 6 juin 1994 de la Communauté française fixant le statut du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et du 2 février 2007 relatif au statut des directeurs ;

Vu le Livre II du Code wallon de la Démocratie locale et de la Décentralisation du 22 mars 2005 organisant les Provinces et les dispositions de la loi provinciale non abrogées ;

Le dépouillement des bulletins donne les résultats suivants :

48 membres prennent part au vote :

- nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 48
- nombre de bulletins blancs ou nuls : 1
- votes valables : 47
- majorité absolue : 24

Madame Caroline BRUNDSEAUX obtient 0 suffrage.  
Madame Catherine ESCUTENAIRE obtient 0 suffrage.  
Monsieur Philippe GEORIS obtient 43 suffrages.  
Monsieur Dieudonné KABONGO CIKOLA 3 suffrages.  
Monsieur Michel NELISSEN obtient 0 suffrage.  
Madame Joëlle PIVATO obtient 1 suffrage.

Attendu que le Conseil provincial se rallie à la motivation présentée par son Collège provincial ;

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>.** – Monsieur Philippe GEORIS est désigné, sous réserve d'agrégation par la Communauté française, en qualité de Directeur stagiaire, au niveau secondaire supérieur de plein exercice, à l'École polytechnique de Herstal, à dater du 1<sup>er</sup> octobre 2015.

**Article 2.** – Le Collège provincial peut, selon les nécessités du service, affecter l'intéressé en la même qualité, dans un autre établissement provincial d'Enseignement secondaire de plein exercice, conformément aux dispositions statutaires en la matière.

**Article 3.** – La présente résolution sera adressée à l'intéressé pour lui servir de titre, à la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation et à la Communauté française pour agrégation.

En séance à Liège, le 2 juillet 2015.

Par le Conseil,

La Directrice générale provinciale,

Le Président,

Marianne LONHAY

Claude KLENKENBERG.