

CHARTRE DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE 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 École 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 d'**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.

CHARTRE DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

PROJET PÉDAGOGIQUE

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**.

CHARTRE DES VALEURS ET PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

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.

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 :
 - o être âgé de minimum 17 ans ;
 - o satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies à l'article 10 ;
 - o accepter de se conformer à toutes les règles contenues dans le présent règlement après en avoir pris connaissance.

Ont 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.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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 du/de la Directeur(trice)-Coordinateur(trice) de l'Ecole 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(la) formateur(trice) (ou l'opérateur de formation lorsqu'il s'agit de l'Enseignement de Promotion Sociale) et la cellule administrative de l'Ecole Provinciale d'Administration et validé par le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice).

En cas d'empêchement, le(la) chargé(e) de cours ou le(la) formateur(trice) 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.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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'ils 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 au (à la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) 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'Ecole Provinciale d'Administration ;
- l'Ecole 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'Ecole 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 dans la formation qu'après réception de sa participation financière (s'il y a lieu - cf. document d'inscription).

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'Ecole 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'Ecole 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'Ecole Provinciale d'Administration) dûment complété et signé ainsi que la photocopie de sa carte d'identité (recto et verso).
- le secrétariat de l'Ecole 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 par 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 ;

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

- 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 total d'heures prévues dans le cadre du programme auquel il est inscrit.

Par exception, le(la) Directeur(trice)-Coordinateur(trice) peut autoriser à participer 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 de 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 détériorations de ceux-ci.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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 du/de 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(la) chargé(e) de cours ou le(la) formateur(trice) 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 au/à 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'étant 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(la) chargé(e) 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(la) chargé(e) de cours s'engage à fournir à l'attaché(e) pédagogique quatre semaines avant la fin du cours les informations suivantes :

- o **Forme de l'épreuve** : écrite, orale, travail individuel de recherche/d'analyse,... Consignes (exemple : L'étudiant peut disposer de ses notes de cours).
- o **Attentes du chargé de cours** : les questions principales auxquelles l'étudiant devra répondre et les éléments de réponse attendus.
- o **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(la) chargé(e) 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(la) chargé(e) 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 au/à 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.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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 du/de 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 : Absence 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(la) chargé(e) 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 au/à 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.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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 4ème degré inclus.

Sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation souveraine du/de 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 collégialement 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 au nombre 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(la) formateur(trice) 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 au/à la Directeur(trice)-Coordinateur(trice), au plus tard, dans les 5 jours

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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 au/à 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 - Champ d'application rationae 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 venus 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.