RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES FORMATIONS

Table des matières

MISSIONS, CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS 2
CONDITIONS D'ADMISSION AUX FORMATIONS 4
INSCRIPTION AUX FORMATIONS 5
ORGANISATION DES FORMATIONS 6
PRESENCE AUX FORMATIONS ET AUX EVALUATIONS 8
ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES ACQUIS 10
COMPORTEMENT ET ÉTHIQUE 14
DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES 16

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce règlement n'est pas rédigé en écriture inclusive, mais il s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

MISSIONS, CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS

Article 1 : Missions

Le programme de formations de l'École Provinciale d'Administration (ci-après « EPA ») vise au développement de compétences administratives, techniques, managériales et transversales des agents de la fonction publique locale et provinciale.

En participant au développement professionnel et personnel des pouvoirs locaux, l'EPA entend les soutenir dans leur volonté de fournir un service public de qualité.

L'EPA est un opérateur de formation, agréé par le Service public de Wallonie (ci-après « S.P.W. ») par le biais du Conseil Régional de la Formation (ci-après « CRF »), qui dispense plusieurs types de formations :

- des formations de base telles que définies à l'article 3 du présent règlement et répondant aux prescrits des circulaires 29 et 30 du SPW « Pouvoirs locaux action sociale » du 15.10. 2018 (principe « 80/20 »), totalement valorisables dans la carrière des agents dont :
    - les cours de Sciences administratives, formations dites « définies », sous forme d'un cursus complet comprenant 3 modules de 150 heures chacun ;
    - des formations agréées de base dites « semi-ouvertes » et « ouvertes » telles que définies ci-après.

- des formations continues valorisables pour maintenir et développer les compétences et qui, selon les principes du 80/20 ou du 50/50 et dans les conditions définies par les circulaires ministérielles du 15.10.2018 et du 26.04.2024, peuvent éventuellement être valorisées pour les évolutions de carrière ou les promotions des agents (pour lesquelles une attestation de suivi est délivrée) dans une période de 3 ans ;

- des formations non valorisables telles que définies à l'article 3.

Article 2 : Champ d'application

Les dispositions du présent Règlement Général des Formations (ci-après « règlement » ou « R.G.F. ») s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées par l'École Provinciale d'Administration (EPA) et au public-cible tel que défini à l'article 4 du présent règlement.

Il entend définir les conditions d'organisation ainsi que le fonctionnement de l'EPA et fixer les règles de conduite et de discipline.

Article 3 : Définitions

Pour les besoins du présent règlement, il convient d'entendre par :

- Agent de la fonction publique locale et provinciale : tout membre du personnel d'une administration publique locale et provinciale, statutaire ou contractuel.

- Agent des intercommunales et des associations chapitre XII de la **Loi organique des Centres publics d'action sociale (CPAS), ci-après « chapitre XII » :** tout membre du personnel d'une intercommunale ou d'une association chapitre XII, statutaire ou contractuel.

- **Agent des asbl publiques provinciales et communales** : tout membre du personnel d'une asbl publique créée par une ou des communes/provinces dans le but d'exercer des activités d'intérêt général relevant de leurs compétences.

- Apprenant : toute personne qui, répondant aux conditions fixées par le présent règlement, suit une formation ou un cours de Sciences administratives organisé par l'EPA.

- E-learning : dispositif d'apprentissage organisé à distance et en ligne. Il consiste à mettre à disposition des apprenants des activités qui délivrent un contenu pédagogique et qui peuvent inclure différentes interactions comme des questionnaires à choix multiple et des quiz.

- B-learning : dispositif d'apprentissage connu sous l'appellation de « formation mixte » en français, combinant des sessions en présentiel et des sessions réalisées à distance.
Ce modèle offre aux apprenants un accompagnement suivi par un chargé de cours (partie en présentiel) ainsi que des activités à effectuer en ligne (partie en distanciel).

- Chargé de cours : toute personne désignée par la Province de Liège pour dispenser une formation.

- Opérateur tiers de formation : toute personne, tout organisme ou toute institution d'enseignement ou de formation qui, sous l'autorité de l'EPA, dispense une formation continue valorisable ou une formation de base.

- Plateforme d'apprentissage ou plateforme de formation en ligne ou LMS (Learning Management System) : logiciel qui héberge du contenu pédagogique au service de formations dispensées à distance.

- Principe 80/20 : principe qui, selon les circulaires ministérielles du 15.10.2018[1], permet aux pouvoirs locaux et provinciaux de valoriser maximum 20% des formations continues valorisables (utiles à la fonction) pour les évolutions de carrière et les promotions.

- Principe 50/50 : principe qui, selon la circulaire ministérielle du 26.04.2024, permet aux pouvoirs locaux et provinciaux de valoriser maximum 50% des formations continues valorisables (utiles à la fonction) pour les évolutions de carrière et les promotions.

- Formations agréées de base : Formations qui conditionnent l'évolution de carrière ou la promotion d'un membre du personnel des pouvoirs locaux et qui sont certifiées selon les procédures d'agrément ministériel et de certification conformément à la circulaire n°30 du 15.10.2018.

Elles sont caractérisées par le nécessaire contrôle de l'acquis.

Il existe 3 types de formations de base :

- les formations *définies* : celles qui comportent un volume de formations dont le contenu est défini de manière stricte dans les principes généraux de la fonction publique locale et provinciale ;

- les formations *semi-ouvertes* : celles qui comportent à la fois un volume de formations définies et un volume de formations dont le contenu est laissé à l'appréciation du pouvoir local pour autant que la formation soit utile à la;

[1] Circulaires n°29 et 30 du 15 octobre 2018 : Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – Valorisation des formations – Agrément et certification – Modification de la circulaire n°11

- les formations *ouvertes* : celles dont le contenu n'est pas défini ()[2].

- Formations continues valorisables : Formations dont la participation entre en considération pour une évolution de carrière ou une promotion pour les agents qui les suivent.

- **Formations continues non valorisables** : Formations dont la participation n'entre pas en considération pour une évolution de carrière ou une promotion pour les agents qui les suivent.

- Période : la durée des formations est toujours exprimée en « périodes ». Une période peut compter 50 ou 60 minutes selon l'organisme opérateur de formation.

- Sciences administratives : programme constitué de formations de base considérées comme une référence majeure parmi les formations indispensables pour certaines évolutions de carrière ou promotions du personnel administratif des pouvoirs locaux.[3] Le programme de Sciences administratives est organisé en trois modules de 150 périodes chacun, selon la circulaire n°27 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

CONDITIONS D'ADMISSION AUX FORMATIONS

Article 4 : Accès aux formations

§1. Peuvent accéder aux formations agréées de base, dont les 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., intercommunales, hôpitaux publics, associations Chapitre XII et a.s.b.l. publiques provinciales et communales pour autant qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :
    - la participation à ladite formation a été approuvée par leur responsable de service ou leur supérieur hiérarchique ;
    - satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies, notamment, à l'article 5 du présent règlement et qui fournissent toutes les pièces requises pour la constitution de leur dossier d'inscription.

- les demandeurs d'emploi (chômeurs complets indemnisés et jeunes en stage d'insertion), qui souhaitent développer leurs connaissances dans les matières proposées par l'EPA, 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 18 ans ;
    - satisfaire à toutes les modalités d'inscription définies, notamment, à l'article 5 du présent règlement et fournir toutes les pièces requises pour la constitution de leur dossier d'inscription.

§2. Peuvent accéder aux formations continues valorisables ou non valorisables :

- tous les agents visés au paragraphe 1, 1er alinéa.

---

[2] Définition issue de la Circulaire n°28 du SPW Pouvoir locaux action sociale du 15 octobre 2018 portant sur les Principes généraux de la fonction publique locale et provinciale – valorisation des formations – Le principe du « 80/20 » - https://crf.wallonie.be/doc-doc_id-469-lg-1-page-6-rub_id-16-site-1.html

[3] Recommandation n°19 du CRF du 16/10/2009 au Gouvernement wallon - https://crf.wallonie.be/recommandation-n19.html

INSCRIPTION AUX FORMATIONS

Article 5 : Inscription aux formations

§1. L'EPA autorise l'inscription à ses formations à la condition que chaque apprenant ait accepté formellement de se conformer :

- à la Charte des valeurs et au projet pédagogique de l'EPA ;
- au R.G.F. de l'EPA ;
- à la Charte d'utilisation de la plateforme d'apprentissage de l'EPA ;
- à toutes les conditions prévues au formulaire d'inscription ;
- à tout autre document émis par l'EPA régissant son fonctionnement et porté à la connaissance des apprenants.

§2. Les formulaires d'inscription aux formations comportent une disposition matérialisant l'acceptation et l'adhésion de l'apprenant à la Charte des valeurs, au projet pédagogique et au R.G.F. de l'EPA.
Les formulaires comportent, en outre, toutes les dispositions pertinentes en matière de respect des données à caractère personnel, conformes au règlement général sur la protection des données (ci-après, RGPD).

§3. Pour être valablement inscrit à une formation, un candidat doit :

- transmettre au secrétariat de l'EPA son formulaire d'inscription dûment complété, daté, signé par lui-même et, le cas échéant, par son responsable de service ou son supérieur hiérarchique ;
- sauf exceptions prévues au présent règlement, s'acquitter de la totalité du montant de son droit d'inscription, une fois tous les documents dûment complétés et reçus par le secrétariat de l'EPA.

Á cet effet, l'EPA :

- informe le candidat de toutes les pièces à fournir pour la constitution de son dossier d'inscription ;
- transmet la confirmation de son inscription, au candidat.

La date ultime d'inscription à un module de Sciences administratives est indiquée sur le formulaire d'inscription. Il est obligatoire de s'inscrire à chacun des modules de cours de Sciences administratives. Une inscription n'est ni automatique (passage d'un module au module suivant) ni valable d'une année à l'autre.

§4. L'inscription à certaines formations peut être conditionné à des prérequis. Il s'agit tantôt de capacités précises, tantôt d'un titre de l'enseignement (CEB, CESI, CESS, …) pouvant en tenir lieu.

Il peut également s'agir du suivi préalable et de la réussite d'une autre formation ou d'un autre module de formation.

Une épreuve préalable peut également être proposée aux candidats afin de vérifier s'ils possèdent les capacités requises. Dans ce cas, l'inscription à la formation ne sera validée qu'à l'issue de la réussite de cette épreuve préalable.

Article 6 : Droits d'inscription

§1. Les formations organisées par l'EPA sont payantes. Si la formation figure au catalogue de l'EPA et que le droit d'inscription a été dûment précisé, l'inscription de l'agent emporte l'acceptation par l'employeur des conditions financières de la formation.

§2. Toutes les formations de base sont gratuites pour les demandeurs d'emploi (chômeurs complets indemnisés et jeunes en stage d'insertion).

§3. Toute inscription à une formation induit sa facturation pour l'intégralité des périodes prévues à la formation et ce, même en cas de désistement.

Le montant de la participation financière aux formations organisées par l'École Provinciale d'Administration est fixé à 5 EUR/période/participant.

§4. Le paiement de la totalité du droit d'inscription aux modules de Sciences administratives doit être effectué au plus tard pour le dernier jour du mois qui suit la date de facturation.

Le candidat qui souhaite obtenir un échelonnement de paiement doit en faire la demande par écrit au moment de son inscription auprès du Directeur financier provincial (direction.financiere@provincedeliege.be).

Lorsqu'une participation financière de l'employeur est envisagée, le montant de cette participation doit être versé pour le dernier jour du mois qui suit la date de facturation.

§5. Pour les autres formations, le paiement de la totalité du droit d'inscription aux formations doit être versé au plus tard le dernier jour du mois qui suit la date de facturation.
Les droits d'inscription ne seront pas réclamés à l'apprenant et/ou à son employeur uniquement en cas d'absence justifiée à la totalité de la formation (voir article 13, §4). Dans l'éventualité où lesdits droits auraient déjà été versés, un remboursement sera effectué.

§6. L'accès aux épreuves d'évaluation des acquis en formation de base ponctuant les formations de base est conditionné au respect du paiement des droits d'inscription correspondants.

En cas de mise en place d'un plan d'échelonnement de paiement du droit d'inscription à un module de Sciences administratives, celui-ci devra être strictement respecté et la totalité du droit d'inscription devra être acquittée, le cas échéant corroborée par une preuve de paiement, avant la date de la délibération de 1ère session des cours de Sciences administratives.

À défaut, le candidat est réputé non délibérable, ses épreuves d'évaluation ne seront pas prises en compte et aucune attestation de réussite ne lui sera délivrée.

ORGANISATION DES FORMATIONS

Article 7 : Lieux de formation

Les formations sont dispensées à la Maison Provinciale de la Formation (MPF), Rue Cockerill 101 à 4100 Seraing ou en tous lieux de formation désignés expressément par la Direction de l'EPA.

Article 8 : Horaires

§1. Les formations se déroulent les jours ouvrables ou exceptionnellement le samedi, et selon un calendrier allant de septembre à septembre et communiqué en temps utile.

Les formations sont reprises dans un catalogue de formations présenté notamment en ligne sur le site internet de l'EPA. Ce site propose les dates et les lieux de formation et fait l'objet d'une mise à jour régulière.

§2. L'EPA ne peut être tenue responsable d'une modification d'horaire faisant suite à une situation imprévisible (maladie d'un chargé de cours, grève inopinée, conditions climatiques dangereuses…). L'apprenant et son employeur sont informés de cette modification d'horaire par le secrétariat.

Article 9 : Programmes et objectifs

Les programmes et objectifs sont définis soit par le CRF, soit par le dossier pédagogique de l'Enseignement de Promotion Sociale, soit par la cellule pédagogique de l'EPA.

Article 10 : Supports didactiques

Les supports didactiques (syllabus, portfolio, dossier de lecture, diaporamas, etc.) sont fournis au format papier ou au format numérique.

Article 11 : B-learning et e-learning

Les formations peuvent aussi être dispensées :

- en b-learning : le volet présentiel est dispensé sur le lieu de formation et en présence du chargé de cours. La partie en distanciel est dispensée via une plateforme d'apprentissage dédiée à la Province de Liège ;
- en e-learning : l'ensemble du dispositif de formation est dispensé en ligne.

Les heures dispensées en distanciel sont prévues dans l'horaire de l'apprenant. Le volet distanciel des formations peut être organisé soit de manière synchrone, soit durant une période déterminée en asynchrone.

Les formations suivies à distance ouvrent les mêmes droits et devoirs que les formations dispensées en présentiel.

Pour les formations organisées en b-learning et en e-learning, les apprenants sont informés des modalités et contraintes liées à ce type d'organisation afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour pouvoir suivre les formations selon le canevas en ligne prévu.

Les apprenants sont tenus de signaler préalablement au secrétariat de l'EPA s'ils se trouvent dans l'impossibilité matérielle de suivre les activités à distance. L'École met alors tout en œuvre pour permettre aux apprenants concernés de suivre ces formations durant les heures de bureau au sein de la Maison Provinciale de la Formation et selon les disponibilités matérielles de cette dernière.

Le contrôle des acquis porte tant sur la partie dispensée en ligne que sur la partie dispensée en présentiel.

Article 12 : Évaluations de la formation par les participants

À l'issue de chaque formation, l'EPA soumet à tous les apprenants et à tous les chargés de cours un questionnaire d'évaluation à chaud. Celui-ci poursuit l'objectif d'améliorer en continu la qualité des formations.

Ce questionnaire est totalement anonyme.

Le CRF peut également, pour réaliser l'évaluation des organismes de formation qu'il agrée, contacter, dans le cadre d'une évaluation à froid, des apprenants aux formations/modules de Sciences administratives afin de récolter les informations dont il aurait besoin pour assurer le renouvellement des agréments qu'il délivre.

PRESENCE AUX FORMATIONS ET AUX EVALUATIONS

Article 13 : Présences aux formations

§1. Présence requise

Les apprenants sont tenus de suivre effectivement et assidûment les formations et toutes les activités d'apprentissage mises en place par les chargés de cours, y compris les activités d'apprentissage organisées en distanciel.
La plus stricte ponctualité est de rigueur. Toute arrivée tardive ou départ anticipé doit être communiqué(e) au secrétariat de l'EPA.

§2. Relevé des présences

Les chargés de cours 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.

Dans le cas spécifique des cours de Sciences administratives, les chargés de cours procèdent au relevé des présences à chaque cours. Ils adressent les listes de présences au secrétariat de l'EPA à la fin du cours.

Si les formations sont dispensées en b-learning ou en e-learning, les présences sont attestées notamment par le chargé de cours par le contrôle de l'achèvement des activités effectuées sur la plateforme d'apprentissage dédiée.

§3. Taux minimal d'assiduité

Tout apprenant répond à la condition d'assiduité s'il participe à minimum 80 % des activités de formation.

Le taux de présence inclut les absences justifiées, telles que définies au §4 du présent article.

Les absences non justifiées ne peuvent excéder 20 % du total des périodes dévolues aux activités de formation.

L'EPA assure le contrôle du taux d'assiduité aux formations qu'elle dispense.

L'apprenant qui ne rencontre pas le taux d'assiduité minimal en est informé ainsi que son supérieur hiérarchique.
Ce contrôle s'effectue :

- soit sur base des listes de présences proposées à la signature des apprenants ; à cet égard, il est de la responsabilité de chaque apprenante d'apposer sa signature sur le document attestant de sa présence, à côté de la case mentionnant ses nom et prénom ;
- soit sur base de l'achèvement des activités d'apprentissage prévues pour les séances dispensées en distanciel ou du relevé des connexions à la plateforme d'apprentissage.

§4. Absence justifiée

L'apprenant informe sans délai le secrétariat de l'EPA de son absence.

Sauf cas de force majeure[4], pour qu'une absence soit justifiée, le justificatif doit être transmis au secrétariat de l'EPA au plus tard dans les 2 jours ouvrés qui suivent le début de l'absence.

Toutefois, en cas d'absence à une épreuve d'évaluation, le justificatif doit, sauf cas de force majeure, être transmis au secrétariat de l'EPA le jour ouvré qui suit l'absence. À défaut, l'absence est considérée comme non justifiée.

Sont considérées comme justifiées, les absences aux formations ou à une épreuve d'évaluation telles qu'attestées par :

- un certificat médical ;
- une attestation délivrée par un centre hospitalier couvrant la formation ou l'épreuve d'évaluation auxquelles l'apprenante n'aura pas pu assister ;
- un document attestant du décès ou de l'enterrement d'un parent ou d'un allié jusqu'au 4ème degré ;
- la convocation devant une autorité publique ou la nécessité pour l'apprenant de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.

Les absences suivantes seront également considérées comme justifiées :

- l'absence à des heures de cours consécutivement à une exclusion provisoire (voir art. 26 relatif aux sanctions disciplinaires) ;
- l'absence en raison d'une participation à un mouvement de grève initié par les fédérations syndicales. Une déclaration sur l'honneur de l'employeur devra être transmise au Secrétariat endéans les 2 jours ouvrés.

Article 14 : Dispenses

Pour les modules de Sciences administratives, deux types de dispenses peuvent être accordées :

- une dispense externe visant un cours réussi dans un autre organisme de formation ou d'enseignement ;
- une dispense interne visant un cours réussi à l'EPA selon les modalités de dispense définies par l'EPA et reprises ci-dessous.

[4] Notion définie comme étant toute circonstance exceptionnelle, étrangère à la personne de celui qui l'éprouve, soudaine, imprévisible et inévitable, (ex. grève non prévisible des transports en commun, catastrophes naturelles de grande ampleur, …).

Toute demande de dispense doit être sollicitée au moment de l'inscription au moyen d'une demande écrite adressée au secrétariat de l'EPA.
Seule la Direction de l'EPA est habilitée à accorder une dispense externe sur base de pièces probantes, éventuellement en concertation avec l'attaché pédagogique de l'EPA et le chargé de cours concerné par la dispense.

Le cours qui permet d'obtenir une dispense interne intervient dans la note moyenne de l'apprenant. Il bénéficie, dans ce cas, d'un report automatique de notes.

Dans l'attente de la décision d'octroi de la dispense, l'apprenant est tenu de suivre le(s) cours pour le(s)quel(s) la/les dispense(s) est/sont demandée(s).

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.

ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Article 15 : Organisation des épreuves d'évaluation

§1. **Accès aux épreuves d'évaluation**

L'accès aux épreuves d'évaluation n'est pas autorisé aux apprenants ne présentant pas le taux minimal d'assiduité tel que défini à l'article 13 du présent règlement ou qui n'ont pas payé intégralement le droit d'inscription tel que prévu à l'article 6 du présent règlement.

Lorsque le contrôle du taux d'assiduité ne peut intervenir avant la date de l'évaluation des acquis et qu'il n'est pas atteint, l'épreuve d'évaluation sera annulée pour les apprenants concernés.

§2. **Horaires et lieux d'évaluation**

Les horaires et les lieux des épreuves d'évaluation sont communiqués par écrit aux apprenants par le secrétariat de l'EPA au moins une semaine avant la date des épreuves.

§3. **Modalités organisationnelles et formes de l'évaluation**

Toute formation de base est sanctionnée par une évaluation des acquis selon les formes prévues au présent article.

L'évaluation des acquis consiste en une épreuve écrite. La forme orale est exceptionnelle et ne se justifie que par des aspects purement pédagogiques.

§4. **Du déroulement des évaluations**

Les apprenants doivent se présenter munis d'une pièce d'identité officielle pour pouvoir accéder à la salle d'examen.

Aucun document non autorisé ne peut être en possession des apprenants pendant la passation des évaluations, sauf indication contraire explicite.

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin de leur épreuve, sauf en cas d'urgence médicale dûment constatée ou d'abandon.

§5. **Epreuve orale**

Tout apprenant peut, par demande écrite circonstanciée adressée à la Direction de l'EPA 10 jours au moins avant l'épreuve orale, demander que celle-ci désigne une personne supplémentaire pour assister à l'épreuve en tant qu'observateur.

La Direction se réserve le droit d'assister ou de désigner une personne en tant qu'observateur, le cas échéant.

Pour toute épreuve orale, l'apprenant authentifiera, par sa signature, la liste des questions posées et les éléments de réponse qu'il aura proposés.

Article 16 : Absence aux épreuves d'évaluation des acquis

La présence aux épreuves d'évaluation des acquis est obligatoire qu'elles soient organisées en présentiel ou en distanciel.

L'absence non justifiée ou la remise d'une évaluation en ligne tardive lors d'une épreuve entraîne *de facto* l'échec de l'épreuve.

Pour l'apprenant qui suit un module complet de Sciences administratives, pour autant que l'absence soit justifiée conformément à l'article 13, ou que la remise tardive d'une évaluation en ligne soit justifiée, l'apprenant pourra présenter cette épreuve en seconde session.

Si l'absence justifiée survient lors de la seconde session et avant la date fixée pour la délibération y afférente, l'apprenant pourra présenter l'épreuve selon un horaire fixé par la Direction de l'EPA.

Article 17 : Système de notation

§1. **Total des notes attribuées**

- Pour les modules de Sciences administratives, chaque épreuve se voit attribuer un nombre de points égal au nombre d'heures attribué à la matière.

- Pour les autres formations agréées de base, le total des points de l'évaluation finale s'élève à 100 points.

§2. **Délai de communication des résultats à l'apprenant**

Pour les formations de base (hors modules de Sciences administratives), les résultats sont transmis individuellement par écrit (sous forme postale ou par courriel) à l'apprenant, dans les 15 jours qui suivent la communication des résultats par le chargé de cours au secrétariat de l'EPA. Les notes obtenues sont indiquées sur l'attestation de réussite de l'apprenant.

Pour les modules de Sciences administratives, les résultats sont communiqués individuellement par écrit (sous forme postale ou par courriel) à l'apprenant, dans les 3

jours qui suivent la délibération du jury. Les notes ne sont en aucun cas communiquées aux apprenants ou à des tiers, avant la date de la délibération du jury.

Article 18 : Seconde session

Des secondes sessions peuvent être organisées par l'École, selon des modalités qu'elle juge appropriées.

Article 19 : Fraudes

§1. **Fraudes pendant les évaluations**

Toute tentative de tricherie, fraude ou comportement perturbateur entraînera l'exclusion immédiate de l'apprenant de la salle d'examen et l'application de sanctions disciplinaires.

Les téléphones portables seront éteints pendant l'intégralité de l'épreuve et conservés hors de la portée des apprenants (par exemple, dans un sac à main, un cartable…). Tout autre appareil électronique, appareil connecté et tout autre dispositif susceptible de faciliter la fraude, qu'ils soient éteints ou non, sont strictement interdits dans la salle d'examen. Le non-respect de ces règles entraînera l'interruption immédiate et l'annulation de l'épreuve.

Les apprenants doivent maintenir le silence absolu pendant toute la durée de l'épreuve.

Dans le cas où une fraude est identifiée pendant l'évaluation, un rapport détaillé est rédigé sur une fiche qui inclut le type de fraude ainsi que l'heure à laquelle elle a été constatée. Cette fiche est ensuite signée par le surveillant ainsi que par l'apprenant concerné, sauf en cas de refus de ce dernier, ce qui sera également notifié.

§2. **Fraudes dans le cadre de la réalisation de travaux**

Tout travail rédigé avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle (IA) doit clairement indiquer les parties générées par l'IA. Les apprenants doivent fournir des informations transparentes sur l'utilisation de ces outils.

Le constat avéré par le chargé de cours d'un plagiat ou d'un recours non déclaré à l'IA constitue, entre autres et non exclusivement, un cas de fraude.

Par ailleurs, les sources d'information doivent être systématiquement citées en respectant les normes de référencement bibliographique. L'apprenant reste par ailleurs responsable du contenu de sa production, indépendamment des sources utilisées.

En cas de désaccord sur le constat de fraude entre l'apprenant et le chargé de cours, la situation est immédiatement communiquée à la Direction de l'EPA.

Le constat de fraude, s'il est avéré, fait alors l'objet d'un procès-verbal et conduit à l'annulation de l'épreuve d'évaluation concernée.

Article 20 : Jury de délibération

Un jury est constitué pour délibérer les résultats des modules de cours de Sciences administratives pour une année académique donnée, et ce, en première comme en seconde session.

Ce jury est présidé par la Direction de l'EPA ou son représentant. Il est composé d'un secrétaire désigné par la Direction et des chargés de cours présents.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à une épreuve, de la faire passer ou de participer à la délibération concernant un apprenant qui serait son conjoint, son cohabitant légal ou de fait ou l'un de ses parents ou alliés jusqu' au 4ème degré inclus.

Les délibérations du jury 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 lors de la délibération.

Le jury délibère collégialement et souverainement.

À défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du Président de jury est prépondérante.

La délibération fait l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres présents du jury.

Article 21 : Sanction de la formation

Le seuil de réussite est fixé à 50 % pour toutes les formations de base.

Les apprenants suivant des modules complets en Sciences administratives sont tenus de réussir la totalité des épreuves d'un module pour accéder directement au module suivant.

À titre dérogatoire, le jury de délibération peut permettre à un apprenant qui a satisfait à une majorité de cours d'un module (en ce compris ses cours à options), d'accéder directement au module suivant. L'apprenant ayant échoué à ce(s) cours devra toutefois réussir une(des) nouvelle(s) épreuve(s) d'évaluation au cours de l'année académique qui suit, afin de compléter l'ensemble des cours de son module.

Nul ne peut présenter à plus de 4 reprises, une épreuve ou une évaluation des acquis faisant suite à une formation agréée de base ou un cours de Sciences administratives.

Article 22 : Types d'attestations délivrées

Les apprenants qui ont réussi leurs épreuves d'évaluation reçoivent une attestation de réussite.

Les formations continues valorisables ou non valorisables ne sont pas sanctionnées par une évaluation des acquis. À l'issue de ces dernières, les apprenants reçoivent une attestation de suivi reprenant, notamment, leur taux de participation.

Les apprenants sont tenus de garder en leur possession toute attestation (de réussite et de suivi) aux formations suivies à l'EPA. Toute demande de duplicata sera adressée au secrétariat de l'EPA.

Article 23 : Consultation des épreuves d'évaluation

Tout apprenant peut demander, par écrit, au secrétariat de l'EPA, à consulter ses épreuves d'évaluation. La consultation de l'épreuve ne peut intervenir qu'à la Maison Provinciale de

la Formation de Seraing et sous le contrôle d'un membre du personnel de l'école, dans les 4 jours ouvrés qui suivent la notification du résultat.

Saisi de cette demande, le secrétariat de l'EPA fixe la date et l'heure de cette consultation qui sera limitée à 20 minutes maximum par épreuve.

Un apprenant peut solliciter une copie de son épreuve d'évaluation.

Article 24 : Recours

Tout apprenant a le droit d'introduire un recours contre toute décision du jury de délibération.

§1. **Recours interne**

Le recours interne est introduit par écrit et est adressé à la Direction de l'EPA par lettre recommandée dans les 4 jours ouvrés qui suivent la notification des résultats.
Le recours n'est recevable que s'il porte sur une irrégularité administrative objectivable.

Tout apprenant peut demander à être entendu par la Direction de l'EPA, accompagné le cas échéant par le conseil de son choix.

La Direction examine la recevabilité du recours. Si elle estime le recours recevable, elle réunit un jury restreint, composé d'elle-même ou de son délégué et de deux chargés de cours.

La procédure de recours interne ne peut excéder les 7 jours ouvrés qui suivent la réception du recours. La décision prise doit être communiquée par recommandé à l'apprenant, endéans ce délai.

§2. **Recours administratif**

Après épuisement des voies de recours interne, le Conseil d'État, section du contentieux administratif, peut être saisi dans les 60 jours à dater de la notification ou, à défaut de notification, à dater de la prise de connaissance de la décision.

§3. **Recours dans l'Enseignement de promotion sociale**

Les voies de recours pour les formations dispensées par l'Enseignement pour adultes peuvent être obtenues sur simple demande.

COMPORTEMENT ET ÉTHIQUE

Article 25 : Comportement

Toute personne doit adopter un comportement respectueux des valeurs contenues dans les Chartes et règles énoncées dans le présent règlement.

Les apprenants doivent respecter les horaires fixés.

Le candidat doit maintenir les lieux de formation en parfait état de propreté. Les salles de formation ne sont accessibles aux apprenants qu'à l'heure du début de la formation et leur accès n'est pas autorisé en dehors de ces périodes.

Il est interdit de fumer durant le cours et en dehors des lieux prévus à cet effet, de consommer des boissons fermentées ou alcoolisées ainsi que des substances illicites sur les lieux de formation.

Tout acte d'incivilité, de dégradation et de vandalisme commis sera susceptible de faire l'objet, outre les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement, de poursuites judiciaires.

Les apprenants sont seuls responsables des objets qu'ils introduisent au sein du lieu de formation. L'EPA ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci.

Toute utilisation d'un appareil électronique est soumise à l'autorisation préalable du chargé de cours.
Sauf si le dispositif pédagogique le prévoit, et moyennant le respect des dispositions pertinentes du RGPD (en particulier, consentement explicite et spécifique des parties prenantes), la prise de photos, vidéos, enregistrements ainsi que leur diffusion sur les réseaux sociaux, est strictement interdite, sous peine de sanctions disciplinaires ou pénales, en fonction de la gravité de l'utilisation inappropriée de ces médias.

Dans leur usage des outils numériques et des moyens de communication électronique, les apprenants ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, d'enregistrements sonores et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des apprenants.

Article 26 : Mesures d'ordre et sanctions disciplinaires

Les apprenants sont soumis, pour l'application des mesures d'ordre intérieur visées au présent règlement, à l'autorité des chargés de cours et à celle de la Direction de l'EPA ou de son délégué.

Ils sont tenus de respecter le présent règlement.

§1. **Mesure d'ordre**

Afin de garantir le bon déroulement des apprentissages et des périodes d'évaluation, le chargé de cours peut, à titre de mesure d'ordre ponctuelle :

- rappeler à l'ordre le ou les apprenant(s) ;
- exclure le ou les apprenant(s) du local de formation ou d'évaluation.

Les mesures d'ordre susvisées sont notifiées sans délai à la Direction de l'EPA.

§2. **Sanctions**

Les sanctions dont sont passibles les apprenants sont les suivantes :

1° l'avertissement ;
2° la réprimande ;

3° l'exclusion provisoire d'une formation ou de l'ensemble des formations/cours ;
4° l'exclusion définitive de l'ensemble des formations pour l'année en cours.
Ces sanctions sont décidées par :

- le chargé de cours pour les sanctions 1° et 2° ;
- la Direction de l'EPA ou son délégué pour la sanction 3° et 4° ;
- la Direction de l'EPA pour la sanction 4°.

Chaque cas doit être examiné individuellement et toute sanction doit être dûment motivée.

En ce qui concerne plus particulièrement la sanction d'exclusion définitive pour l'ensemble des formations pour l'année en cours, les dispositions suivantes s'appliquent :

- celle-ci revêt un caractère exceptionnel et n'est prononcée que si les faits dont l'apprenant s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'École ou à la dignité de son personnel ou des autres apprenants, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'École ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave, ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs autres apprenants ;
- elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'apprenant, au cours de la même année, a déjà entraîné la répétition de sanctions disciplinaires ;
- l'apprenant est informé par le biais d'une notification, par voie recommandée, avec accusé de réception, des faits qui lui sont reprochés, et du fait 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 son audition avec possibilité de se faire assister par un conseil de son choix ;
- l'audition de l'apprenant aura lieu, au plus tôt, le 7ème jour ouvré suivant la convocation ;
- toute décision doit être dûment motivée, comprendre les voies de recours et notifiée par lettre recommandée, avec accusé de réception au participant, au plus tard, dans les 7 jours ouvrés de la décision ;
- toute décision d'exclusion définitive pourra faire l'objet d'un recours au Collège provincial. Ce recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrés qui suivent la notification de la décision d'exclusion pour l'année en cours. L'introduction d'un recours devant le Collège provincial n'est pas suspensive de la décision.

DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Article 27 : Collecte et traitement des données à caractère personnel par l'EPA

L'EPA collectera et traitera toute donnée à caractère personnel dans le strict respect du règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que de la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

En vertu du droit à l'image et du respect de la réglementation générale de la protection des données, il est strictement interdit aux apprenants des formations de prendre des photos ou des vidéos des apprenants, du chargé de cours, des présentations numériques diffusées et autres outils pédagogiques. Cette interdiction a notamment pour but de préserver l'intégrité pédagogique, la confidentialité des échanges et le respect de la vie privée des apprenants. En l'absence de consentement explicite, la prise de photos ou de vidéos pourrait constituer une violation du RGPD.

Les formateurs et les responsables de l'établissement sont autorisés à rappeler cette règle et à prendre les mesures nécessaires en cas de non-respect.

En cas de non-respect de cette interdiction, des sanctions seront appliquées, allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Article 28 : Dispositions diverses et transitoires

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil provincial et abroge à cette date le règlement d'ordre intérieur du 02 juillet 2015. À compter de cette date, il s'applique à tous les actes et situations de fait généralement quelconques, administratifs ou à portée spécifique, liés à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre du programme de formations des années académiques 2025-2026 et suivantes.