

OPLEIDINGSCENTRUM VAN DE BRUSSELSE BRANDWEER, VZW	CENTRE DE FORMATION DES POMPIERS DE BRUXELLES, a.s.b.l.
HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET OPLEIDINGSCENTRUM VAN DE BRUSSELSE BRANDWEER	REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION DES POMPIERS DE BRUXELLES
Onverminderd de federale reglementering betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten, is onderstaand huishoudelijk reglement van toepassing.	Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application, sans préjudice de la réglementation fédérale relative à la formation des membres des services publics de secours.
Titel I – De directie van het opleidingscentrum	Titre I – De la direction du centre de formation
1. De directie bestaat uit een directeur en een adjunct-directeur van de andere taalrol.	La direction se compose d'un directeur et d'un directeur adjoint d'un autre rôle linguistique.
2. Het dagelijks beheer van het opleidingscentrum, zowel op administratief, technisch, pedagogisch als op financieel vlak, wordt verzorgd door de directeur van het opleidingscentrum. Hij staat tevens in voor de coördinatie van de brandweeropleidingen in zijn taalrol en van de opleidingen of activiteiten ten behoeve van derden. De directeur wordt bijgestaan door één adjunct-directeur van de andere taalrol voor de coördinatie van de brandweeropleidingen in de andere taalrol. Bij beslissing van de raad van bestuur kan de adjunct-directeur de directeur bij langdurige afwezigheid of wanneer hij verhinderd is, vervangen in het dagelijks beheer van het opleidingscentrum. In de zin van dit reglement worden zij de directie genoemd.	2. La gestion quotidienne du centre de formation tant en matière administrative, technique, pédagogique que financière, est assurée par le directeur du centre de formation. Il assure également la coordination des formations pompiers dans son rôle linguistique ainsi que la coordination des formations ou activités au profit de tiers. Le directeur est assisté par un directeur adjoint de l'autre rôle linguistique, qui assure la coordination des formations pompiers dans l'autre rôle linguistique. Sur décision du conseil d'administration, le directeur adjoint peut remplacer le directeur en cas d'absence prolongée ou d'empêchement dans la gestion quotidienne du centre de formation. Ils sont appelés la direction dans le cadre de ce règlement.

<p>3. De directeur en de adjunct-directeur beantwoorden aan volgend profiel :</p> <p>a. zij zijn ambtenaren van niveau A, bij voorkeur brandweerofficieren van het operationeel kader van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp, hierna BHDBDMH genoemd;</p> <p>b. zij beheersen volgende vaardigheden: creativiteit, zelfstandigheid (initiatief), contactvaardigheid, samenwerkingsgeest, mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, flexibiliteit, stressbestendigheid, noties hebben van pedagogie en leiding kunnen geven;</p> <p>c. effectieve kennis van de andere landstaal van toepassing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en kennis van de werking van een brandweerschool zijn een plus;</p> <p>d. bij zijn kandidatuur voegt de kandidaat een omstandige nota met zijn visie betreffende het beleid en de te bereiken doelstellingen.</p>	<p>3. Le directeur et le directeur adjoint répondent au profil suivant:</p> <p>a. être fonctionnaires de niveau A, de préférence officiers pompiers dans le cadre opérationnel du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale, dénommé ci-après SIAMURBC ;</p> <p>b. présenter les qualités suivantes : créativité, indépendance (initiative), sens des contacts, esprit de collaboration, expression aisée tant écrite que parlée, flexibilité, résistance au stress, avoir des notions de pédagogie et disposer d'une aptitude au commandement ;</p> <p>c. une connaissance effective de la seconde langue d'application dans la Région de Bruxelles-Capitale et la connaissance du fonctionnement d'une école du feu sont des atouts supplémentaires ;</p> <p>d. en posant sa candidature, le postulant joint une note circonstanciée donnant sa vision de la gestion et des objectifs à atteindre.</p>
<p>4. Onder het dagelijks beheer van het opleidingscentrum wordt onder meer verstaan :</p> <p>a. uitbouw van de didactische uitrusting van het opleidingscentrum;</p> <p>b. onderhoud van de didactische uitrusting en het materieel evenals het materiaal van het opleidingscentrum;</p> <p>c. bijhouden van de bibliotheek en het archief van het opleidingscentrum;</p> <p>d. organisatie van de activiteiten van het personeel verbonden aan het opleidingscentrum;</p>	<p>4. Il faut notamment entendre par gestion quotidienne du centre de formation :</p> <p>a. le développement de l'équipement didactique du centre de formation ;</p> <p>b. veiller à l'entretien du matériel didactique et scolaire du centre de formation ;</p> <p>c. la tenue de la bibliothèque et la conservation des archives ;</p> <p>d. l'organisation des activités du personnel attaché au centre de formation ;</p>

<p>e. het dagelijks financieel beheer; f. het opstellen van het examenreglement; g. het opstellen van de veiligheidsvoorschriften en van de voorzorgsmaatregelen die dienen getroffen te worden bij de praktische oefeningen.</p>	<p>e. la gestion financière journalière; f. l'établissement du règlement d'examen ; g. l'établissement des mesures de sécurité et des précautions à prendre pour les exercices pratiques.</p>
<p>5. De directeur houdt volgende registers en documenten bij: a. register van het administratief personeel; b. catalogus van de bibliotheek en het archief; c. permanente inventaris van het didactische materiaal en de schooluitrusting van het opleidingscentrum; d. register van de dienstnota's die betrekking hebben op het opleidingscentrum.</p>	<p>5. Le directeur tient les registres et les documents suivants : a. registre du personnel administratif ; b. catalogue de la bibliothèque et des archives ; c. inventaire permanent du matériel didactique et scolaire du centre de formation ; d. registre des notes de service relatives au centre de formation.</p>
<p>6. Onder coördinatie van de opleidingen wordt onder meer verstaan: a. toepassing van het huishoudelijk reglement van het opleidingscentrum; b. het opstellen van de opleidingsprogramma's en de lessenroosters en het toezicht op de naleving ervan; c. vastleggen van de data, aard en plaats van examens; d. toezicht op het verloop van de examens en het bijhouden van de processen-verbaal ervan; e. samenstelling van de examencommissie voor elke opleiding; f. het voorzitterschap waarnemen van de examencommissie; g. naleving van orde en tucht controleren; h. bijhouden van de aanwezigheidslijsten van de leerlingen op de opleidingen; i. aanstelling van de lesgevers, het bijhouden van hun prestaties alsmede hun jaarlijkse evaluatie.</p>	<p>6. Il faut notamment entendre par coordination des formations : a. la mise en application du règlement d'ordre intérieur du centre ; b. la confection des programmes de formation et des horaires des cours et le contrôle de leur exécution ; c. la fixation des dates, de la nature et du lieu des examens ; d. la supervision du déroulement des examens et la tenue des procès-verbaux de ceux-ci ; e. la composition du jury d'examen pour chaque formation ; f. assurer la présidence du jury d'examen ; g. le contrôle du respect de l'ordre et de la discipline ; h. la tenue des listes de présence des élèves aux formations i. la désignation des chargés de cours, la tenue de leurs prestations ainsi que leur évaluation annuelle.</p>

7. Elk semester wordt door de directie een omstandig verslag voorgelegd aan de raad van bestuur van het opleidingscentrum. Het handelt over de vordering van het onderwijs, de beoordeling van de lesgevers, de uitslagen van de studies en de eventueel aan te brengen verbeteringen.	7. La direction présente tous les semestres un rapport circonstancié au conseil d'administration du centre de formation. Il a trait aux progrès de l'enseignement, à l'évaluation des chargés de cours, aux résultats des études et aux éventuelles améliorations à apporter.
8. De directie roept het lerarenkorps of een deel ervan samen wanneer zij dit nuttig acht teneinde alle vragen betreffende de werking van het opleidingscentrum of een deelaspect ervan met hen te bespreken.	8. La direction réunit tout ou partie du corps professoral lorsqu'il le juge opportun, afin d'examiner toutes les questions relatives au fonctionnement du centre de formation ou à un aspect de celui-ci.
9. Residuaire bevoegdheid: voor alle onvoorziene gevallen in dit reglement neemt de directie alle beslissingen op basis van gezond verstand en objectiviteit. Hiervan wordt onmiddellijk een uitvoerig verslag opgemaakt aan de afgevaardigden van dagelijks beheer van de vzw die deze beslissing kunnen bekrachtigen of vernietigen.	9. Compétence résiduaire: la direction prend toutes les mesures pour les cas qui ne sont pas prévus dans le présent règlement, dans un esprit de saine compréhension et d'objectivité. Il en est fait immédiatement rapport aux délégués de la gestion journalière de l'asbl qui peuvent entériner ou annuler cette décision.
Titel II – De opleidingen	Titre II – Des formations
1. De aanvang - en einddata van de opleidingen of modules worden bepaald door de directie van het opleidingscentrum. Een module is elk onderdeel van een opleiding die bestaat uit ofwel theoretische cursussen, ofwel praktijkcursussen ofwel beide.	1. Les dates de début et de clôture des formations ou modules sont fixées par la direction du centre de formation. Un module est chacune des composantes d'une formation, qui comprend soit des cours théoriques, soit des cours pratiques, soit des cours théoriques et pratiques.
2. De organisatie van opleidingen ten behoeve van het operationeel personeel van de BHDBDMH gebeurt steeds in samenspraak met de Officier-Dienstchef of diens afgevaardigde.	2. L'organisation des formations au profit du personnel opérationnel du SIAMURBC a toujours lieu en concertation avec l'Officier-Chef de service ou son représentant.

3. De opleidingen die aanleiding geven tot het uitreiken van een brevet kunnen worden georganiseerd zodra het aantal ingeschreven leerlingen voldoende is.	3. Les formations qui donnent lieu à la délivrance d'un brevet peuvent être organisées dès qu'il y a suffisamment d'élèves inscrits.
4. Om tot de opleidingen of modules te worden toegelaten die door de federale reglementering betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten beoogd worden, moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, zoals die zijn vastgelegd door de Minister van Binnenlandse Zaken.	4. Pour être admis aux formations ou modules visés par la réglementation fédérale relative à la formation des membres des services publics de secours, l'élève doit satisfaire aux conditions d'admission telles que fixées par le Ministre de l'Intérieur.
5. Voor de opleidingen die aanleiding geven tot het uitreiken van een brevet, een getuigschrift of een attest moeten de leerlingen alle lessen bijwonen. Enkel 25% afwezigheid van de te volgen lessen kan worden getolereerd. Elke afwezigheid moet gegrond zijn en schriftelijk worden gemotiveerd.	5. Pour les formations donnant lieu à la délivrance d'un brevet, d'un certificat ou d'une attestation, les élèves doivent assister à tous les cours. Seule une absence à 25% des cours à suivre peut être tolérée. Toute absence doit être fondée et motivée par écrit.
6. Wanneer een leerling meer dan 25% afwezigheid telt op de te volgen lessen, wordt hij door de directie uitgesloten van de deelname aan de examens. Zij zal hem daarvan schriftelijk verwittigen.	Lorsqu'un élève a été absent à plus de 25% des cours à suivre, il est exclu de la participation aux examens par la direction, qui lui communiquera sa décision par écrit.
7. De aanvragen tot inschrijving voor een opleiding of voor één of meerdere modules die een opleiding vormen, dienen gericht te worden aan de directie van het opleidingscentrum minstens 30 werkdagen voor de aanvang van de opleiding via het daartoe bestemde formulier.	7. Les demandes d'inscription à une formation ou à un ou plusieurs modules composant une formation doivent être adressées à la direction du centre de formation au moins 30 jours ouvrables avant le début de la formation au moyen du formulaire ad hoc.
De leden van de openbare brandweer kunnen zich slechts laten inschrijven voor een opleiding of voor één van de modules die een opleiding bevat, op eensluidend advies van de Officier-Dienstchef en middels de voorafgaande machtiging van de administratieve overheid waaronder zij ressorteren.	Les membres des services publics d'incendie ne peuvent s'inscrire à une formation ou à l'un des modules comprenant une formation que sur avis conforme de l'Officier-Chef de service et moyennant l'autorisation préalable de l'autorité administrative dont ils relèvent.

<p>De aanvragen tot inschrijving voor de leden van een openbare hulpdienst vermelden steeds:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> de hulpdienst van herkomst; <input type="checkbox"/> naam en voornamen; <input type="checkbox"/> geboortedatum en geboorteplaats; <input type="checkbox"/> volbrachte studie; <input type="checkbox"/> graad, graadanciënniteit en aantal dienstjaren; <input type="checkbox"/> een afschrift van de vereiste brevetten, certificaten en/of attesten om toegelaten te worden tot de opleiding. 	<p>Les demandes d'inscription pour les membres des services publics de secours reprennent toujours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le service de secours d'origine ; <input type="checkbox"/> le nom et les prénoms ; <input type="checkbox"/> date et lieu de naissance ; <input type="checkbox"/> les études accomplies ; <input type="checkbox"/> le grade, l'ancienneté de grade et l'ancienneté de service ; <input type="checkbox"/> une copie des brevets, certificats et/ou attestations requis pour être admis à la formation.
<p>De aanvragen tot inschrijving voor derden vermelden steeds:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> de dienst of bedrijf van herkomst indien van toepassing; <input type="checkbox"/> naam en voornamen; <input type="checkbox"/> geboortedatum en geboorteplaats; <input type="checkbox"/> volbrachte studie; <input type="checkbox"/> uitgeoefende functie; <input type="checkbox"/> een afschrift van de vereiste brevetten, certificaten en/of attesten om toegelaten te worden tot de opleiding. 	<p>Les demandes d'inscription pour tiers reprennent toujours:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le service ou la société d'origine s'il y échet; <input type="checkbox"/> le nom et les prénoms ; <input type="checkbox"/> date et lieu de naissance ; <input type="checkbox"/> les études accomplies ; <input type="checkbox"/> la fonction exercée ; <input type="checkbox"/> une copie des brevets, certificats et/ou attestations requis pour être admis à la formation.
<p>8. De leerlingen dienen gedurende de opleidingen verzekerd te zijn door hun werkgever of inrichtende macht indien van toepassing. In het andere geval zullen zij zelf instaan voor het afsluiten van een verzekering.</p>	<p>8. Les élèves doivent pendant la durée des formations être assurés par leur employeur ou pouvoir organisateur si le cas y échoit. Dans le cas contraire ils devront s'assurer par leurs propres soins.</p>
<p>9. Er worden door het opleidingscentrum geen vrijstellingen gegeven op grond van behaalde diploma's of getuigschriften.</p>	<p>9. Le centre de formation n'accorde aucune dispense sur base de diplômes ou certificats acquis.</p>

Titel III – De Examens	Titre III – Des Examens
1. Per opleidingscyclus zijn er twee examenzittijden. De directie stelt de data vast voor de aanvang van de opleiding.	1. Il y a deux sessions d'examen par cycle de formation. La direction en fixe les dates avant le début de la formation.
2. Examinandi die afwezig zijn op een examen binnen een bepaalde module worden afgewezen voor deze module voor de rest van de examenzittijd.	2. Les élèves qui ne se présentent pas à l'examen faisant partie d'un module déterminé sont refusés audit module pour la suite de la session d'examen.
3. De directie bepaalt of alle vakken bij deliberatie hetzelfde gewicht hebben, en zoniet welk gewicht elk vak in de totale eindbeoordeling zal krijgen. Deze weging wordt vooraleer de zittijd begint aan de leerlingen meegedeeld.	3. La direction détermine si toutes les matières délibérées ont le même coefficient et, dans le cas contraire, quel coefficient est attribué à chaque matière dans l'évaluation totale finale. Cette pondération est communiquée aux élèves avant le début de la session.
4. De examens hebben plaats gedurende de vooraf bepaalde examenperiodes. Uitzonderlijk kan de directie toestaan dat examens buiten de zittijd worden afgenomen.	4. Les examens ont lieu durant les sessions définies au préalable. La direction peut autoriser exceptionnellement que des examens aient lieu en dehors de la session.
Het examenrooster wordt vastgelegd door de directie die het bekendmaakt ad valvas ten minste 14 dagen voor het begin van de examens.	L'horaire des examens est établi par la direction qui le publie aux valves au moins quinze jours avant le début des examens.
5. Een kandidaat kan per vak slechts aan één examen deelnemen per examenzittijd.	5. Un candidat ne peut présenter par session d'examen qu'un examen par matière.
6. De schriftelijke examenvragen moeten worden meegedeeld aan de directie van het opleidingscentrum, minstens 3 dagen voor de examens. De examenvragen kunnen uit alle geziene leerstof komen.	6. Les questions des épreuves écrites doivent être communiquées à la direction du centre de formation au moins 3 jours avant la date des examens. Toutes les matières traitées peuvent faire l'objet d'une question d'examen.

<p>7. De examens kunnen afgenomen worden op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ De inzet tijdens de lessen; ❑ Een schriftelijke proef; ❑ Een mondelinge proef; ❑ Een mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding; ❑ Een praktische proef; ❑ Een combinatie van bovenvermelde mogelijkheden. 	<p>7. Les examens peuvent porter sur la connaissance des élèves sur base:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ de leur engagement durant les cours ; ❑ d'une épreuve écrite ; ❑ d'une épreuve orale ; ❑ d'une épreuve orale avec préparation écrite ; ❑ d'une épreuve pratique ; ❑ d'une combinaison des formules précitées.
De schriftelijke proeven worden afgenomen op anoniem papier.	Les épreuves écrites se font sur du papier anonyme.
<p>8. Een leerling kan slechts toegelaten worden tot de examens indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Hij regelmatig is ingeschreven; ❑ Het inschrijvingsgeld betaald is; ❑ Hij minstens 75% aanwezigheid telt op de te volgen lessen. 	<p>8. Un élève ne peut être admis aux examens que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ S'il a été régulièrement inscrit ; ❑ Si le droit d'inscription a été payé ; ❑ S'il a été présent à au moins 75% des cours à suivre.
<p>9. Een leerling die wegens een gegronde reden niet kan deelnemen aan een examen, dient behalve bij overmacht, onmiddellijk de directie hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. Enkel dan kan en moet hij, voor zover mogelijk, aan de rest van de examenzitting deelnemen.</p>	<p>9. Un élève ne pouvant participer aux examens pour une raison valable doit, sauf cas de force majeure, en avertir immédiatement et par écrit la direction. Ce n'est qu'à cette condition qu'il pourra et devra, s'il en a la possibilité, poursuivre sa session d'examens.</p>
<p>10. Het brevet, het getuigschrift of het attest worden uitgereikt aan de kandidaat die voor elk van de modules die de opleiding vormen, minstens 60% behaalt.</p>	<p>10. Le brevet, le certificat ou l'attestation sont délivrés au candidat qui obtient au moins 60% pour chacun des modules qui composent la formation.</p>
60% der punten geeft recht op voldoening, 70% op onderscheiding, 80% op grote onderscheiding en 90% op de grootste onderscheiding.	60% des points donne droit à une satisfaction, 70 % à une distinction, 80% à une grande distinction et 90% à la plus grande distinction.
<p>11. De leerlingen hebben het recht hun examens in te kijken en uitleg te verkrijgen van de lesgever. Dit moet schriftelijk worden gevraagd aan de directie binnen 10 kalenderdagen na het bekendmaken van de uitslagen.</p>	<p>11. Les élèves ont le droit de consulter leurs examens et d'obtenir une explication du chargé de cours. Ils en formuleront la demande par écrit à la direction dans les 10 jours calendrier suivant la proclamation des résultats.</p>

<p>12. De Examinatoren: De examens worden steeds afgenomen door minimum 2 docenten die de cursus hebben gedoceerd in een bepaalde module. Uitzonderlijk kan het examen worden afgenomen door een andere door de directie van het opleidingscentrum aangestelde examinator. Niemand mag een examen afnemen van een bloedverwant of aanverwant tot en met de derde graad.</p>	<p>12. Les examinateurs: Il est prévu en tout temps qu'au moins deux chargés de cours ayant enseigné la matière d'un module déterminé fassent passer les examens. Exceptionnellement, un autre examinateur désigné par le centre de formation peut faire passer l'examen. Nul ne peut faire passer un examen à un parent ou allié jusqu'au 3^e degré compris.</p>
<p>13. De examencommissie: De lesgevers en de voorzitter maken deel uit van de examencommissie. De examencommissie deliberaert na de examens en behandelt alle door de directie van het opleidingscentrum voorgelegde problemen die gerezen zijn in verband met de examens, in het bijzonder de bezwaren vermeld sub 16. Bij verhindering moeten zij de directie van het opleidingscentrum hiervan schriftelijk verwittigen.</p>	<p>13. Le jury d'examen: Le jury d'examen est composé des chargés de cours et du président. Le jury d'examen délibère après les examens et traite tous problèmes y afférents qui lui sont soumis par la direction du centre, en particulier toute réclamation reprise sub 16. En cas d'empêchement, ses membres doivent en avertir la direction par écrit.</p>
<p>14. Deliberatieregeling :</p>	<p>14. Règles de délibération</p>
<p>Men kan alleen gedelibereerd worden als alle vakken van de examenzittijd zijn afgelegd.</p>	<p>Un candidat ne peut être délibéré que si toutes les matières de la session d'examen ont été présentées.</p>
<p>Alleen de examencommissie oordeelt over het al of niet slagen van een kandidaat. Bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezigen en in geval van staking van de stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.</p>	<p>Seul le jury d'examen est habilité à juger de la réussite ou de l'échec d'un candidat. En cas de parité des voix lors d'un scrutin à la majorité simple des membres présents, la voix du président est prépondérante.</p>

15. Fraude	15. Fraude
Onregelmatigheden door een leerling begaan bij of tijdens de examens worden gestraft. De leerling zal worden verwezen naar de volgende zitting.	Les irrégularités commises par un élève à l'occasion de ou pendant les examens sont sanctionnées. L'élève sera ajourné à la session suivante.
Bij ernstige onregelmatigheden kan de leerling worden uitgesloten van elke verdere deelname aan examens en zelfs weggestuurd.	En cas d'irrégularité grave l'élève peut être exclu de toute participation ultérieure aux examens et même être renvoyé.
De leerling moet steeds vooraf worden gehoord en alle waarborgen moeten gegeven worden voor de rechten van de verdediging.	L'élève doit cependant toujours être entendu au préalable et toutes garanties concernant les droits de la défense doivent être données.
16. Elk bezwaar inzake de examens of het niet naleven van enig reglement in verband met het opleidingscentrum moet schriftelijk worden gericht aan de directie van het opleidingscentrum. De leerling mag binnen de 30 kalenderdagen, te tellen vanaf de consultatie van het examen, vragen gehoord te worden door de directie en mag zich laten bijstaan door een door hem vrij te kiezen persoon.	16. Toute réclamation en matière d'examen ou de non respect d'un règlement concernant le centre de formation doit être déposée auprès de la direction du centre. L'élève peut demander d'être entendu par la direction dans les 30 jours calendrier, à compter à partir de la consultation de l'examen. Il peut se faire assister par une personne de son choix.
17. Van elk examen of examensessie dat georganiseerd wordt, en waaraan leden van de BHDBDMH kunnen deelnemen, worden de representatieve vakorganisaties van de BHDBDMH minstens 10 dagen op voorhand schriftelijk verwittigd opdat zij een afgevaardigde als waarnemer kunnen sturen naar de examens. Eventuele wijzigingen in het examenprogramma worden zo snel mogelijk meegedeeld aan deze vakorganisaties.	17. Les délégations syndicales représentatives du SIAMURBC seront avisées par écrit au moins 10 jours à l'avance de l'organisation de chaque examen ou session d'examen à laquelle sont susceptibles de participer des membres du SIAMURBC, afin qu'elles puissent envoyer un délégué en tant qu'observateur aux examens. D'éventuelles modifications au programme d'examen seront communiquées dans les plus brefs délais à ces délégations syndicales.

Titel IV – Het lerarenkorps	Titre IV – Du corps professoral
<p>1. De lesgevers worden aangesteld door de directie van het opleidingscentrum. Zij kunnen worden aangesteld voor de duur van een bepaalde opleidingscyclus of voor onbepaalde duur. Zij kunnen ten allen tijde op gemotiveerd advies worden geschorst of ontslagen door diezelfde directie.</p>	<p>1. Les chargés de cours sont désignés par la direction du centre de formation. Ils peuvent l'être pour la durée d'un cycle de formation déterminé ou pour une durée indéterminée. Ils peuvent à tout moment être suspendus ou démis de leur fonction par ladite direction moyennant avis motivé.</p>
<p>2. De lesgevers dienen hun kandidatuur schriftelijk in te dienen bij de directie van het opleidingscentrum. Bij hun kandidatuur dienen zij te vermelden welke vakken zij wensen te doceren.</p> <p>Zij worden aangesteld op basis van hun capaciteiten. Het zijn leden van een hulpdienst of vakspecialisten.</p>	<p>2. Les chargés de cours doivent introduire leur candidature par écrit à la direction du centre de formation, en mentionnant quelles matières ils souhaitent enseigner.</p> <p>Ils sont désignés sur base de leurs capacités. Ils sont membres d'un service de secours ou des spécialistes en la matière.</p>
<p>3. Eens aangesteld verbinden de lesgevers zich ertoe, behoudens gegronde redenen, de hen toevertrouwde cursussen te geven en de examens af te nemen gedurende de gehele opleidingscyclus.</p>	<p>3. Une fois désignés les chargés de cours s'engagent à donner les cours qui leur ont été confiés et à faire passer les examens durant tout le cycle de formation, sauf raisons fondées.</p>
<p>De lesgever die in de onmogelijkheid verkeert zijn les te geven of zijn examen af te nemen, moet onmiddellijk de directie verwittigen. In geval van onvoorziene afwezigheid van lesgevers regelt de directie de vervanging of de verplaatsing van de les of het examen.</p>	<p>Le chargé de cours qui est dans l'impossibilité de donner son cours ou faire passer son examen doit immédiatement avertir la direction. En cas d'absence imprévue d'un chargé de cours, la direction se charge de son remplacement ou de l'ajournement du cours ou de l'examen.</p>

Mits toelating van de directie kan een lesgever zijn les wisselen met een andere lesgever of zich laten vervangen door een andere lesgever binnen het lerarenkorps, die de hem toevertrouwde les kan geven of kan instaan voor het door hem af te nemen examen.	Moyennant l'autorisation de la direction, un chargé de cours peut réaliser un échange de cours avec un autre chargé de cours ou se faire remplacer par un chargé de cours du corps professoral qui peut donner le cours qui lui a été confié ou faire passer l'examen qu'il avait en charge de faire passer.
4. De lesgever die afziet van zijn aanstelling moet dit per aangetekend schrijven meedelen aan de directie van het opleidingscentrum. De directie stelt onmiddellijk een vervanger aan, wanneer het ontslag tijdens een lopende opleiding gegeven werd.	4. Le chargé de cours qui renonce à sa désignation doit en avvertir la direction du centre par lettre recommandée. Celle-ci devra pourvoir immédiatement au remplacement du chargé de cours démissionnaire, lorsque la démission survient dans le courant d'une formation.
5. De lesgevers staan in voor de orde en de tucht in de klassen en op de oefenterreinen. Zij zijn verantwoordelijk voor de hen toevertrouwde zaken, materiaal en materieel en zorgen ervoor dat de klassen en terreinen netjes worden achtergelaten.	5. Les chargés de cours font respecter l'ordre et la discipline dans les classes et sur les terrains d'exercice. Ils sont responsables des objets, matériel et équipements qui leur sont confiés et veillent à ce que les classes et les terrains soient gardés en état de propreté.
De lessen worden gegeven op de dagen, uren en plaatsen vastgesteld door de directie van het centrum. Mits toelating van de directie kunnen wijzigingen aan het programma toegestaan worden.	Les cours sont donnés aux dates, heures et endroits déterminés par la direction du centre. Moyennant l'autorisation de la direction, des changements au programme peuvent être admis.
6. De lesgevers die leerstof wensen te geven buiten de vooropgestelde cursusinhoud moeten die voor akkoord voorleggen aan de directie van het opleidingscentrum.	6. Les chargés de cours qui souhaitent donner de la matière en dehors du contenu de cours préalablement fixé, doivent obtenir l'accord de la direction du centre de formation.

7. Teneinde ongelukken te voorkomen, neemt de lesgever tijdens de praktische oefeningen alle aangepaste voorzorgsmaatregelen en doet hij de veiligheidsvoorschriften naleven.	7. Afin d'éviter tout accident pendant les exercices pratiques, le chargé de cours veillera à prendre toutes les mesures de précaution utiles et fera appliquer les mesures de sécurité.
8. Op het einde van de opleiding wordt aan iedere leerling een vragenlijst overhandigd waarin hij anoniem zijn appreciatie kan geven over de cursusinhoud, de pedagogische vaardigheden van de lesgevers en het gebruikt didactisch materieel.	8. En fin de formation, chaque élève reçoit et complète de façon anonyme un questionnaire d'évaluation sur le contenu des cours, les capacités pédagogiques des chargés de cours et le matériel didactique employé.
9. De bezoldigingen van de lesgevers worden bepaald door de raad van bestuur.	9. Les rémunérations des chargés de cours sont fixées par le conseil d'administration.
Titel V – De leerlingen	Titre – V Des élèves
1. De leerlingen staan onder het gezag van de directie en de lesgevers gedurende de opleidingen.	1. Les élèves sont placés sous l'autorité de la direction du centre et des chargés de cours pendant les formations.
2. De leerlingen dienen zich in het opleidingscentrum waardig en correct te gedragen. Inbreuken op deze regels kunnen aanleiding geven tot tuchtmaatregelen.	2. Les élèves doivent se comporter de façon digne et correcte dans le centre de formation. Les infractions à ces règles peuvent être sanctionnées par des mesures disciplinaires.
3. De leerlingen moeten stipt aanwezig zijn op de vastgestelde lesuren en plaatsen in brandweerkledij.	3. Les élèves doivent se présenter ponctuellement et en tenue d'incendie aux heures et endroits de cours prévus.
4. Er is rookverbod in de leslokalen en op de oefenterreinen. Alle voorschriften betreffende het roken in andere lokalen dienen strikt te worden opgevolgd.	4. Il est interdit de fumer dans les salles de cours et sur les terrains d'exercices. Toutes les prescriptions concernant les fumeurs en vigueur dans les autres locaux doivent être respectées à la lettre.

5. GSM's en andere elektrische apparaten zijn verboden tijdens de lessen en examens.	5. Les GSM et autres appareils électroniques sont interdits pendant les heures de cours et les examens.
Titel VI – ORDE & TUCHT	Titre VI – De l'ordre et de la discipline
1. De directie bezoekt de klassen zo vaak zij dit nuttig acht.	1. La direction visite les classes chaque fois qu'elle l'estime opportun.
2. Teneinde orde en tucht te handhaven, kunnen volgende tuchtmaatregelen worden genomen: <ul style="list-style-type: none"> a. door de lesgever: een waarschuwing, of het wegsturen gedurende de les na twee waarschuwingen; b. door de directie alleen en nadat de leerling gehoord werd over de hem ten laste gelegde feiten: de tijdelijke uitsluiting uit de opleiding (maximaal 20% van de opleidingsduur) c. door de afgevaardigden van het dagelijks beheer van de vzw alleen, op voorstel van de directie van het opleidingscentrum bij een zware fout of bij herhaling van feiten na een tijdelijke uitsluiting en nadat de leerling gehoord werd over de hem ten laste gelegde feiten: de definitieve uitsluiting. 	2. Afin de maintenir l'ordre et la discipline, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises : <ul style="list-style-type: none"> a. par les chargés de cours : un avertissement ou le renvoi du cours après deux avertissements ; b. par la direction seulement et après que l'élève ait été entendu sur les faits qui lui sont reprochés : l'exclusion temporaire de la formation (au maximum 20% de la durée de la formation) ; c. par les délégués à la gestion journalière de l'asbl uniquement, sur avis de la direction du centre de formation, en cas de faute grave ou répétition de faits après une exclusion temporaire et après que l'élève ait été entendu sur les faits qui lui sont reprochés : l'exclusion définitive.
3. Alle schade die door de leerling moedwillig veroorzaakt werd aan een lokaal, aan het meubilair, het materiaal of het materieel, wordt door hem vergoed, of wordt op zijn kosten hersteld. Bovendien kunnen deze feiten aanleiding geven tot tuchtstraffen zoals opgesomd sub 2.	3. Tout dégât causé intentionnellement par l'élève à un local, au mobilier, aux équipements et au matériel sera remboursé par lui ou réparé à ses frais. De plus, ces faits peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires telles que mentionnées sub 2.
Titel VII	Titre VII
Alle voorvallen of conflicten die niet in dit huishoudelijk reglement worden geregeld, vallen onder de discretionaire bevoegdheid van de directie.	Tout incident ou conflit non prévu dans le présent règlement est de la compétence discrétionnaire de la direction.