



## **Centre IFAPME Wallonie picarde (ASBL)**

Rue Paul Pastur 2B– 7500 Tournai

BCE : 0407.884.406

Tél. : 069/89.11.11

E-mail : [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be)

# **Règlement d'ordre intérieur**

## **Formations pour Adultes**

Edition du 10/07/2023

**A LIRE ATTENTIVEMENT**

## Table des matières

1. BIENVENUE EN FORMATIONS POUR ADULTES.....	4
2. BUREAU D'ACCUEIL – CONTACTS – KONECTO.....	4
2.1 Bureau d'accueil.....	4
2.2 Contacts.....	4
2.3 Konecto : moyen d'information collectif vers les apprenants.....	4
2.4 Communications personnelles mail et voie postale.....	4
3. VOTRE ESPACE NUMERIQUE : ITSLEARNING.....	4
4. INSCRIPTION AUX COURS.....	5
4.1 Admission aux cours – Dossier d'inscription.....	5
4.2 Rentrée – Date limite d'inscription.....	6
4.3 Droit d'inscription.....	6
4.4 Abandon des cours et remboursement du droit d'inscription.....	7
4.5 Étalement de paiement des droits d'inscription.....	8
4.6 Dossier d'admission / Examen d'entrée.....	8
5. DEMANDE DE DISPENSES.....	9
5.1 Dispenses liées à des acquis de connaissances antérieures et/ou à un Titres de Validation de Compétences (TVC).....	9
5.2 Dispense des cours de gestion.....	9
5.3 Evaluation des cours dispensés.....	10
5.4 Dispenses liées aux 2e sessions et redoublements.....	10
6. ORGANISATION DES COURS.....	11
6.1 Horaires de cours.....	11
6.2 Présence effective aux cours / Absences.....	11
6.3 Absences et mise en ordre des cours.....	12
6.4 Terminologie des cours.....	12
6.5 Notes de cours – Syllabus.....	12
6.6 Cours pratiques – Cours en atelier.....	13
6.7 Accompagnement pédagogique.....	13
7. STAGE – CONVENTION DE STAGE.....	13
7.1 Stage.....	13

7.2	<i>Convention de stage d'observation</i> .....	14
7.3	<i>Convention de stage de pratique professionnelle (SPP)</i> .....	14
7.4	<i>Convention de stage IFAPME</i> .....	15
7.5	<i>Assurances – Responsabilités (Convention de stage IFAPME rémunérée)</i> .....	15
7.6	<i>Sécurité – Hygiène – Bien-être</i> .....	15
8.	<b>EXAMENS</b> .....	16
8.1	<i>Organisation générale</i> .....	16
8.2	<i>Conditions de réussite</i> .....	17
8.3	<i>Conditions de réussite des sections organisées en UAA/gestion</i> .....	18
8.4	<i>Epreuves pratiques – Examens C</i> .....	18
8.5	<i>Dépôt des travaux, de travaux de fin d'étude (TFE), examens,...</i> .....	19
8.6	<i>Secondes sessions</i> .....	20
9.	<b>DIPLOME – HOMOLOGATION</b> .....	20
10.	<b>ATTESTATION DE REUSSITE DES « CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE »</b> .....	21
11.	<b>GESTION ET RESPECT DES INFRASTRUCTURES</b> .....	21
11.1	<i>Interdiction de fumer</i> .....	21
11.2	<i>Salles de cours – Locaux – Ateliers</i> .....	21
11.3	<i>Cafeteria</i> .....	22
11.4	<i>Parking</i> .....	22
12.	<b>DISCIPLINE</b> .....	22
12.1	<i>Comportement</i> .....	22
12.2	<i>Tenue vestimentaire</i> .....	22
12.3	<i>Drogues- Cannabis- Alcool</i> .....	23
12.4	<i>GSM, MP3, MP4, Ipod, tablette, et objets assimilés.</i> .....	23
12.5	<i>Réseaux sociaux</i> .....	23
12.6	<i>Droit à l'image - Enregistrement</i> .....	24
13.	<b>SANCTIONS</b> .....	24
14.	<b>DEMANDE DE DOCUMENTS – ATTESTATIONS DIVERSES</b> .....	25
15.	<b>DEMANDEURS D'EMPLOI –ONEM – DOCUMENTS</b> .....	25
16.	<b>CONGES EDUCATION – CREDITS D'HEURES</b> .....	25
17.	<b>ALLOCATIONS FAMILIALES – P9BIS</b> .....	26
18.	<b>ASSURANCES</b> .....	26
19.	<b>RECLAMATIONS - PLAINTES - RECOURS</b> .....	26
19.1	<i>Réclamation</i> .....	26

<b>19.2</b>	<b>Plaintes</b> .....	26
<b>19.3</b>	<b>Recours</b> .....	26
<b>20.</b>	<b>PROTECTION DE LA VIE PRIVEE</b> .....	27
<b>21.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b> .....	27
	Annexe 1 : Conditions d'admission aux formations.....	28
	Annexe 2 : Montant des droits d'inscription en Chefs d'entreprise .....	28
	Annexe 3 : Acquisition de la pratique professionnelle et stage de formation.....	28
	Annexe 4 : Règlement Ateliers .....	28
	Annexe 5 : Exigences spécifiques des BPH pour pratiques « Métiers de Bouche ».....	31
	Annexe 6 : Déclaration de confidentialité.....	33

## 1. BIENVENUE EN FORMATIONS POUR ADULTES

Le Centre de formation IFAPME Wallonie picarde est heureux de vous accueillir et de vous accompagner dans votre parcours de formation.

Vous trouverez dans ce règlement un ensemble de renseignements pratiques, administratifs ou réglementaires vous permettant d'appréhender au mieux l'organisation des cours et les différents aspects liés à votre Formation pour adultes.

Nous vous souhaitons une agréable et fructueuse année de formation.

## 2. BUREAU D'ACCUEIL – CONTACTS – KONECTO

### 2.1 *Bureau d'accueil*

L'accueil général est à votre disposition en semaine (horaire affiché).

L'accueil général a pour but de vous fournir des informations de première ligne (conditions d'admission, horaires, ...). Les demandes spécifiques (dispenses, dossiers sociaux, ...) sont transmises et traitées par le secrétariat de la Formation pour adultes.

### 2.2 *Contacts*

Téléphone : 069/89.11.11

Mail : [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be) en précisant en objet le motif de votre demande ainsi que vos nom/prénom

### 2.3 *Konecto : moyen d'information collectif vers les apprenants*

Depuis des années, le Centre privilégie la communication numérique. C'est pourquoi nous utilisons l'application Konecto (gratuite) pour laquelle vous recevrez par voie de mail un code d'accès.

Nous vous communiquerons par cette voie toute information relative à la bonne organisation de votre formation.

### 2.4 *Communications personnelles mail et voie postale*

Une adresse mail type [prenom.nom@apprenant.ifapme.be](mailto:prenom.nom@apprenant.ifapme.be) sera créée automatiquement suite à votre inscription à l'Ifapme. Veillez à communiquer une adresse mail personnelle fonctionnelle permettant d'y transmettre vos codes d'accès. Les communications individuelles seront uniquement envoyées sur l'adresse type Ifapme. Dans une démarche écologique, les envois postaux seront minimisés.

## 3. VOTRE ESPACE NUMERIQUE : ITSLEARNING

Grâce à votre adresse mail apprenant.ifapme.be et les identifiants reçus, vous pourrez vous connecter à Office 365. Mais également accéder à la plateforme itslearning. Dans celle-ci, vous y retrouverez vos espaces classes pour des activités en présentiel et/ou à distance (en fonction de la programmation des cours en ce sens).

Pour favoriser la dynamique et l'humanisation du cours en visio, nous recommandons d'ouvrir caméra et/ou micro selon les instructions des formateurs.

Certains cours pourraient être enregistrés par les formateurs. Ceux-ci vous en aviseront en début de séance.

## 4. INSCRIPTION AUX COURS

### 4.1 Admission aux cours – Dossier d'inscription

**Attention** : Pour accéder aux cours, une connaissance orale et écrite suffisante de la langue française est indispensable.

Pour être admis aux cours, il est **OBLIGATOIRE** de passer au bureau d'accueil afin de remplir le dossier d'inscription qui doit contenir :

- fiche d'inscription,
- la copie de la carte d'identité valide ;
- la copie de vos résultats d'apprentissage ou la copie du diplôme donnant accès à la formation que vous avez choisie (voir carnet bleu) ;
- le paiement du droit d'inscription.

L'admission n'est effective que lorsque votre dossier est entièrement constitué. Seuls les documents officiels (copie diplômes, attestations scolaires, contrats de travail, certificats d'équivalences, ...) peuvent être pris en compte.



En début d'année de formation, l'IFAPME procède à l'agrément des dossiers des candidats à la Formation pour adultes. Outre la condition d'âge<sup>1</sup>, il est vérifié si le candidat satisfait aux conditions d'admission. L'examen du dossier s'effectue sur base de pièces documentaires (copie de diplôme pour l'essentiel, ...). Le déclaratif n'est pas pris en compte. Si le dossier est incomplet ou si les éléments fournis ne permettent pas d'établir que les conditions d'admission sont rencontrées, le dossier sera non agréé. Le Centre en avise le candidat par courrier ou mail. **Il est essentiel de noter que le non agrément du dossier a pour effet de conférer au candidat le statut d'apprenant libre. Rappelons avec insistance que l'apprenant libre ne pourra obtenir aucun titre, diplôme ou attestation avec effet de droit.**

#### ***Changement de coordonnées***

**Il est indispensable de signaler au bureau d'accueil tout changement d'adresse ou de GSM pour que votre dossier d'inscription soit tenu à jour et afin d'éviter des envois erronés, auquel cas, nous déclinons toute responsabilité au niveau administratif.**

✉ Bureau d'accueil: [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be)

#### ***Remarques :***

- 1° Si vous échouez 2 fois pour la même année de cours, le Centre a le droit de vous refuser une troisième réinscription pour cette même année de cours.  
Une demande écrite et motivée peut être introduite auprès de la Direction qui prendra la décision de vous réinscrire ou non.
- 2° Tout apprenant ayant commis un vol, des faits de violence ou ayant un comportement inadapté à un Centre de formation pourra se voir refuser sa réinscription au Centre (pour l'année de formation qui suit), sans préjudice de l'application des modalités prévues au point 11 « Discipline ».

<sup>1</sup> L'apprenant doit avoir satisfait à l'obligation scolaire

## 4.2 Rentrée – Date limite d’inscription

La rentrée se fait début septembre.

**L’admission aux cours** est autorisée jusqu’au **31 octobre**, à condition qu’elle ait lieu dans les 6 premières semaines de cours, sauf en cas de force majeure appréciée par le Centre, moyennant accord de l’IFAPME.

Certaines 1<sup>ère</sup> **années** peuvent voir l’échéance d’inscription reportée au 30 novembre sous conditions. Le Centre peut refuser une inscription si le nombre d’apprenants dans une classe est tel qu’il compromet la bonne organisation pédagogique.

## 4.3 Droit d’inscription

Le droit d’inscription est à payer **chaque année**, il comprend les éventuelles notes de cours (en noir et blanc). Le matériel personnel ou la participation aux manifestations et activités (p.ex. un salon, une foire, ...) est à charge de l’apprenant.

Les montants sont disponibles dans le carnet bleu.

Concernant les réinscriptions uniquement aux épreuves C, un droit d’inscription de 65€ vous sera facturé.

**⚠Echéance de paiement** : l’intégralité du droit d’inscription doit être réglée **au comptant** (Bancontact, en espèces ou via virement bancaire) soit au plus tard, la **2<sup>ème</sup> semaine de cours**. Le montant du droit d’inscription est en fonction de la formation choisie et de l’année de cours (voir annexe 2).

**Une dispense de cours ne donne droit à aucune réduction du droit d’inscription.**

Pour les apprenants passant dans l’année supérieure, il n’est pas nécessaire de compléter un dossier d’inscription, la **présence aux cours et le paiement du droit d’inscription suffisent**.

N° de compte : IBAN : <b>BE63 3750 8428 5908</b> BIC : <b>BBRUBEBB</b> Communication : Nom, Prénom, Formation
---

Le droit d’inscription (DI) peut être payé par Bancontact, en espèces ou via virement bancaire.

En cas de non-paiement, le dossier ne sera pas validé et l’accès aux cours et examens sera refusé.

Lors du paiement du droit d’inscription, une quittance est remise. Elle doit être précieusement conservée. Le Centre ne communique pas de duplicata.

### **Conditions générales de paiement du droit d’inscription à la formation des Chefs d’entreprise**

1. Sauf convention contraire et expresse acceptée par les deux parties, seules sont d’application les conditions générales et particulières de l’asbl « Centre IFAPME Wallonie picarde ».
2. Toutes les factures sont payables AU COMPTANT, en nos bureaux ou sur notre compte bancaire IBAN BE63 3750 8428 5908.
3. Toute facture non payée huit jours après son échéance portera, de plein droit et sans mise en demeure préalable, un intérêt de retard au taux de 8,5% l’an.
4. En cas de non-paiement injustifié d’une facture à son échéance, une somme forfaitaire de 10 % du montant de la facture, avec un minimum de trente euros, sera due à titre de dommages et intérêts, sans mise en demeure préalable.

5. Le défaut de paiement d'une facture à l'échéance rend immédiatement exigibles toutes les sommes dues, quelles que soient les facilités de paiement accordées préalablement.
6. Les présentes conditions générales sont régies par le droit belge. Tout litige sera de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Tournai, entre autre du juge de paix du second canton de Tournai si le litige ressort de sa compétence. L'asbl « Centre IFAPME Wallonie picarde » pourra toutefois renoncer à la présente clause d'attribution de compétence et saisir la juridiction compétente selon le droit commun.
7. Conformément à l'article 6 de la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, le client entrepreneur au sens de l'article 2, § 2 de ladite loi, dédommagera l'asbl « Centre IFAPME Wallonie picarde » de tous les frais de recouvrement en ce compris les honoraires et frais d'avocat et des conseils techniques que l'asbl « Centre IFAPME Wallonie picarde » serait amenée à exposer en raison d'un manquement du client à l'une des obligations mises à sa charge par les présentes conditions générales.

#### 4.4 Abandon des cours et remboursement du droit d'inscription

L'apprenant qui décide de mettre un terme à sa formation en cours d'année, doit impérativement en informer l'accompagnatrice pédagogique par mail [sandra.heindryckx@ifapme.be](mailto:sandra.heindryckx@ifapme.be).

Les arrêts de suivi de formation doivent être justifiés et motivés.

⚠ L'apprenant stagiaire qui met un terme à sa formation doit également en aviser le Référent IFAPME.

En **cas d'arrêt** de suivi de la formation, l'apprenant qui omet de le signaler au secrétariat, reste redevable de l'intégralité des droits d'inscription.

Conditions générales	Retenues
Arrêt de suivi des cours entre l'inscription et le 30 novembre de l'année scolaire	65 € (frais administratifs)
Arrêt de suivi des cours à partir du 1 <sup>er</sup> décembre de l'année scolaire	Totalité du droit d'inscription
Conditions spécifiques des formations débutant au second semestre (JJ)	Retenues
Arrêt de suivi des cours entre l'inscription et la 8 <sup>ème</sup> semaine suivant le démarrage des cours	65 € (frais administratifs)
Arrêt de suivi des cours au-delà de la 9 <sup>ème</sup> semaine suivant le démarrage des cours	Totalité du droit d'inscription

Une demande de remboursement du droit d'inscription (payé) est possible. Cette demande de remboursement doit être transmise au Service Formation pour adultes, accompagnée d'un **N° de**



**compte** et d'une **copie de la preuve de paiement** endéans les **15 jours qui suivent l'arrêt des cours**. Attention, les remboursements sont effectués à la clôture de l'année de formation (au plus tard le 30 juin).

En cas d'échec à l'examen d'entrée ou de suppression de la section, le remboursement complet sera accordé si la demande est faite dans les 10 jours ouvrables.

Pour vos questions : [compta.foclam@ifapme.be](mailto:compta.foclam@ifapme.be)

#### 4.5 *Étalement de paiement des droits d'inscription*

En cas de difficultés de paiement, l'apprenant prendra contact avec le Bureau d'accueil pour solliciter une demande **motivée** d'échelonnement (formulaire CE5).

Les demandes d'échelonnement sont à introduire au plus tard **pour le 30 octobre** de l'année en cours. Ce délai passé, aucune demande ne sera acceptée.

L'échelonnement se subdivise en 3 mensualités avec un terme fixé au **15 décembre**.

#### 4.6 *Dossier d'admission / Examen d'entrée*

(a) Pour les formations soumises aux conditions d'accès générales.

Tout candidat ne répondant pas aux conditions générales d'admission à la formation (obligation scolaire et formation antérieure) doit présenter un **examen d'entrée** portant sur les connaissances de base en français et en mathématiques.

Toutefois, un candidat peut être dispensé de présenter un examen d'entrée à condition qu'il n'ait pas quitté l'enseignement secondaire dans les 2 années qui précèdent la demande d'inscription et qu'il dépose un **dossier d'admission**.

Si le dossier d'admission n'est pas accepté, le candidat devra présenter un examen d'entrée. L'inscription aux cours est subordonnée à la réussite de cet examen d'entrée.

En cas d'échec, l'examen d'entrée ne pourra être présenté une nouvelle fois que l'année académique suivante.

(b) Pour les formations soumises à des conditions d'accès particulières.

Dans certaines formations, si le candidat ne possède pas le titre requis, un examen d'entrée spécifique sera organisé. Pour savoir si le métier que vous avez choisi est concerné, nous vous invitons à consulter le carnet bleu ou le site [www.ifapme.be](http://www.ifapme.be).

**Attention ! Si vous devez présenter un examen d'entrée ou déposer un dossier d'admission, vous devez suivre les cours dès le début, même si la date fixée pour présenter cet examen est prévue après le début des cours.**

## 5. DEMANDE DE DISPENSES

### 5.1 *Dispenses liées à des acquis de connaissances antérieures et/ou à un Titres de Validation de Compétences (TVC)*



Si vous souhaitez obtenir une ou plusieurs dispenses de cours, vous devez en faire la **demande par écrit** par le biais du **formulaire** prévu à cet effet.

Une demande de dispense se fait uniquement pour l'année de formation en cours.

Le dossier de demande de dispenses dûment justifié doit être transmis au Bureau d'accueil endéans les 4 premières heures du cours de la matière concernée et **au plus tard le 31 octobre** de l'année de formation concernée (sauf pour les formations à « rentrée décalée », 6 semaines à dater de la première date de cours).

Ce dossier comprend la demande de dispense complétée ainsi que les justificatifs suivants :

- La copie du ou des diplôme(s) obtenu(s) avec éventuellement l'équivalence ou, à défaut, l'attestation de réussite de la matière concernée ;
- Le programme du cours ;
- La grille horaire (matières réparties par année et nombre d'heures par matières)

Lors de la remise du dossier complet, vous recevez une copie du formulaire de dispenses pour accusé de réception.

**ATTENTION ! Vous êtes obligé d'assister aux cours tant que vous n'avez pas reçu la notification écrite de l'accord de dispense.**

La dispense est **accordée sur base d'un acquis d'enseignement ou de formation** (certificat ou diplôme sanctionnant un cycle complet de formation ou d'enseignement) et/ou sur base d'un ou de **Titres de Validation des Compétences** et non sur base de l'expérience professionnelle n'ayant pas fait l'objet d'une validation par le Consortium de Validation des Compétences.

Si vous ne possédez pas de titre et dans le cas où une validation des compétences n'est pas possible, le conseiller pédagogique, en concertation avec un méthodologue IFAPME, décide si votre expérience professionnelle est probante et si elle vous permet d'être dispensé d'un ou plusieurs cours.

Le conseiller pédagogique peut également demander des compléments d'informations, ou vous faire passer tout examen jugé utile. En cas de doute, il peut également établir une ou plusieurs dispenses sous conditions (Ex : réussite de l'examen C de la première année pour entrer en 2e CE).

En aucun cas, un formateur ne peut vous dispenser ni de son cours, ni de l'examen.

Dès que le conseiller pédagogique s'est prononcé sur votre demande de dispense, le Centre vous informe par écrit, et avec accusé de réception, des décisions prises.

### 5.2 *Dispense des cours de gestion*

Les demandes de dispenses doivent être introduites au secrétariat (en aucun cas auprès du formateur!) avant le 31 octobre, au moyen du formulaire dispense (disponible à l'accueil) et avec copie des diplômes antérieurs justifiant la demande. La décision sera notifiée par courrier postal ou électronique.

Ce qui signifie qu'il convient de continuer à suivre les cours jusqu'à l'obtention de la réponse positive (notification par la Direction). Tout examen non présenté alors que l'apprenant n'est pas officiellement dispensé conduira à un zéro pointé. Aucune dispense n'est accordée par un formateur.

### **Principe général d'octroi de la dispense d'une matière du cursus de gestion**

La dispense est accordée sur base d'un acquis d'enseignement ou de formation dont le cursus contenait de la gestion.

### **Effet de la dispense d'une matière.**

L'octroi de la dispense d'une matière éteint l'obligation de participer aux leçons relatives à cette matière et l'obligation d'en présenter les évaluations (travaux journaliers et/ou examens)

### **Cas particulier : déjà en ordre de gestion selon la législation en vigueur.**

Il est à noter que dans certains cas de figures, des candidats peuvent être reconnus en ordre en matière de gestion par un Guichet d'entreprise sans pour autant avoir suivi un cursus contenant de la gestion. En pareil cas, l'apprenant (non stagiaire !!) qui renoncerait aux cours de gestion sans en avoir obtenu la dispense, reste inscrit pour les cours et le cas échéant l'épreuve pratique (épreuve C). Cependant, nous invitons les candidats à ne pas mettre en péril la cohérence de leur formation, car la majeure partie des épreuves finales (épreuves C) comportent un volet de gestion (projet d'entreprise, monographie, business plan, ...).

L'apprenant qui a suivi et réussi les épreuves B et C obtient une attestation partielle de réussite des connaissances professionnelles pour la profession XXX (Formation pour adultes), délivrée par l'IFAPME.

## **5.3 Evaluation des cours dispensés**

Si vous êtes dispensé des cours, vous êtes également dispensé de l'évaluation organisée pour ces cours (examens, travaux, ...).

L'épreuve de fin de formation peut comporter des questions relatives aux matières qui ont fait l'objet d'une dispense. Vous n'êtes pas dispensé d'y répondre.

En effet, vous êtes censé maîtriser l'ensemble des matières, y compris celles pour lesquelles vous êtes dispensé.

## **5.4 Dispenses liées aux 2e sessions et redoublements**

En cas de redoublement, vous êtes dispensé de suivre les cours et de présenter les examens des matières pour lesquelles vous avez obtenu au moins 60 %. Il convient de formuler une simple demande au secrétariat.

Si vous avez obtenu entre 50 % et 60 % dans une matière, il vous est possible d'obtenir une dispense de cours et donc de l'examen de celui-ci, à condition que ce soit autorisé par le Conseil des Formateurs. Il convient de formuler une demande à l'accompagnatrice pédagogique.

## 6. ORGANISATION DES COURS

### 6.1 Horaires de cours

Les cours débutent **entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 15 octobre** au plus tard, pour se terminer le **30 juin** au plus tard, sauf exception.

En début d'année de formation, vous recevez un **calendrier-horaire déterminé par le Centre** : les dates, heures, matières et les noms des formateurs y apparaissent. Le Centre met tout en œuvre pour en assurer la stabilité.

Il se peut que, pour des raisons administratives, d'occupation de locaux, de disponibilité de formateurs, nous soyons tenus d'effectuer certains **changements** dans le but d'obtenir un déroulement le plus normal de l'année en cours (modification dans la succession des cours, de changement de titulaire de cours...).

En cas de modification des horaires de cours, le nouvel horaire vous sera transmis par les formateurs durant les cours et/ou par Konecto.

Lorsque le nombre d'apprenants d'une classe n'atteint pas les minima imposés par l'IFAPME (notre organisme de tutelle) une classe peut être regroupée ou supprimée.

En cas d'absence d'un formateur, dans la mesure des possibilités, nous organisons une permutation dans l'horaire, un remplacement ou nous vous prévenons de son absence par Konecto.

Les **cours non dispensés à la date prévue** initialement pourront être récupérés à un autre moment et au plus tard courant de la première semaine de juillet. Le formateur prévient le secrétariat de la date de récupération. Celle-ci peut se faire un autre jour que celui prévu à l'horaire de base.

### 6.2 Présence effective aux cours / Absences

Vous devez **assister à au moins 2/3 des heures de cours** organisées durant l'année de formation.

Pour chaque activité, organisée en présentiel ou distanciel (cours, examen ou autre), le Centre tient une liste de présences qui est remplie par les formateurs.

Les indices suivants sont utilisés :

- X Présent
- O Absent
- J Absent avec justification
- R Arrivée tardive
- D Dispense
- E Excusé mais non justifié légalement

**En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé**, sauf motif exceptionnel présenté au secrétariat, vous serez considéré comme absent pour l'heure de cours concernée.

Les éventuelles **dispenses** accordées sont assimilées à des absences justifiées.



Pour pouvoir obtenir votre diplôme de Formation pour adultes, **vous ne pouvez totaliser plus d'1/3 d'absences non justifiées, faute de quoi, vos examens et évaluations pourraient être invalidés.**

**En cas d'absence**, vous devez faire parvenir au Centre un **justificatif officiel tel que reconnu par la législation sociale** (certificat médical, attestation des autorités compétentes en cas de petit chômage, procès-verbal, ...) **endéans les 8 jours** suivant l'absence.

Il convient d'indiquer clairement nom, prénom, section dans le coin supérieur droit, les écritures des médecins sont parfois illisibles ! Ils peuvent être transmis par mail à [anthony.mahieu@ifapme.be](mailto:anthony.mahieu@ifapme.be)  
Pour tout autre cas de figure, veuillez prendre contact avec Sandra Heindryckx.

Les justificatifs qui ne ressortent pas de la législation sociale sont classés en absence non légale et sont comptabilisés dans un volume global d'absences.

**Si vous êtes stagiaire**, vous devez également faire parvenir à votre Référent IFAPME le justificatif d'absence. Seuls sont valables les justificatifs qui, selon la législation sociale, justifient l'absence au travail.

**Le maintien de votre convention de stage dépend de la fréquentation régulière des cours.**

Au-delà de 48 heures cumulées d'absences, le Référent IFAPME devra introduire une demande de rupture de la convention de stage.

### 6.3 Absences et mise en ordre des cours

En cas d'absence, il appartient à l'apprenant d'adopter une démarche proactive pour se mettre en ordre. L'apprenant veillera à s'informer auprès de ses collègues de classes et des formateurs.

L'équipe des formateurs ne peut être tenue responsable du manque d'information dû à une absence de l'apprenant.

### 6.4 Terminologie des cours

- **Cours A** : Il s'agit des cours de gestion.
- **Cours B** : Il s'agit des cours de connaissances professionnelles appelés aussi « cours professionnels ».
- **Cours I** : Les cours de gestion et les cours professionnels peuvent être réunis en un seul cours appelé « cours intégrés ».
- **Epreuve C** : Il s'agit de l'évaluation des aptitudes professionnelles pratiques qui a lieu lors d'un examen (C) organisé au terme de la Formation pour adultes. Cette épreuve peut également consister en la défense d'une monographie, d'un travail de fin d'études.
- **UAA** : Il s'agit des unités d'acquis d'apprentissage qui sont évalués tout au long de la formation.

### 6.5 Notes de cours – Syllabus

Le formateur peut distribuer, préalablement ou non, des notes de cours (en noir et blanc), des syllabi, des documents annexes. Les espaces de travail dans Itslearning seront propices à y déposer également les supports de cours.

Il n'y a pas systématiquement des supports pour tous les cours, donc il vous appartient de prendre des notes et de vous mettre en ordre en cas d'absence.

En plus de la prise de notes, vous aurez des documents à compléter, des exercices à réaliser sur base ou non de supports reçus.

Certains ouvrages de référence peuvent vous être conseillés ou imposés. Nous ne pouvons évidemment nous permettre de les reproduire.

## 6.6 Cours pratiques – Cours en atelier

Lorsque des cours pratiques sont prévus, il est obligatoire de vous munir du **matériel nécessaire** et de la **tenue vestimentaire requise** selon la liste communiquée en début d'année. Votre formateur peut vous interdire d'assister au cours si vous ne les avez pas. Cette absence ne pourra pas être justifiée.

Après usage, le matériel, le mobilier et l'outillage doivent être remis à leur place, en bon état.

Toute dégradation volontaire occasionnée au matériel, à l'outillage ou au mobilier, vous sera facturée, sans porter préjudice à d'éventuelles sanctions. Il en sera de même en cas de disparition du matériel.

Lors des cours en ateliers, vous devez respecter le **Règlement Ateliers (Annexe 4)**.

## 6.7 Accompagnement pédagogique

Si, durant votre cursus au Centre IFAPME Wallonie picarde, en Formation pour adultes, vous vous sentez découragé ou que vous éprouvez de quelconques difficultés, sachez que votre accompagnatrice pédagogique est à votre disposition pour VOUS aider.

Elle vous propose :

- Un soutien, une aide en cas de doute ou d'autres difficultés.
- Une écoute de vos suggestions car elle est l'intermédiaire entre vous et l'équipe pédagogique, éducative et administratif du Centre.
- Divers ateliers :
  - ❖ Remédiation gestion.
  - ❖ Notions de base en mathématique et français.
  - ❖ Ateliers motivation.
  - ❖ Accompagnement des travaux de fin d'étude.
  - ❖ ...

Le but est de réduire le taux d'absentéisme et de décrochage en étant à votre écoute, sans jugement. Contactez rapidement dans ce cas Sandra Heindryckx, votre accompagnatrice pédagogique. [sandra.heindryckx@ifapme.be](mailto:sandra.heindryckx@ifapme.be)

## 7. STAGE – CONVENTION DE STAGE

### 7.1 Stage

La réglementation IFAPME prescrit pour **certaines sections** (voir carnet bleu) que l'apprenant acquiert de la pratique professionnelle en complément des cours suivis au Centre durant le cycle de formation.

Cette pratique professionnelle est bien entendu considérée comme assimilée si l'apprenant a intégré un stage via une convention IFAPME. Par contre, pour les personnes qui pour des raisons personnelles, professionnelles, etc. ne peuvent intégrer un stage IFAPME complet, des formules de stages plus courts et non rémunérés sont envisageables.

Notons que dans certains cas, il s'agit d'un court stage d'observation.

Pour avoir accès aux examens pratiques, le document de fin de stage doit impérativement être rentré au secrétariat avant le 31 mai ou maximum 1 semaine avant l'examen pratique si celui-ci a lieu après cette date.

Les apprenants sous convention de stage IFAPME (stagiaires) doivent impérativement **contacter leur Référent IFAPME** pour toutes questions.

Coordinateur en alternance : Monsieur Bruno De Cock  
Service Alternance IFAPME de Tournai (Wallonie picarde), rue Paul Pastur 2C 7500 Tournai (tél : 069/45.22.40) ou via [service.tournai@ifapme.be](mailto:service.tournai@ifapme.be)

## 7.2 Convention de stage d'observation

**IMPORTANT : La convention doit être remise à l'accueil complétée et signée. Vous ne pouvez débuter un stage d'observation sans le retour de la convention signée par la Direction.**

Le stage d'observation n'est pas un stage rémunéré, contrairement au stage sous convention IFAPME. Le nombre obligatoire d'heures de stage est de 40 heures au maximum

Durant toute la durée du stage, vous êtes couvert par une assurance « Accident de travail » et une assurance « Responsabilité Civile », souscrites par le Centre.

En concluant une convention de stage d'observation, vous vous engagez à respecter diverses obligations. En cas de non-respect de celles-ci, vous vous exposez à une rupture de votre convention de stage d'observation.

**En cas de rupture de votre convention de stage d'observation**, veuillez le signaler auprès de l'accueil du Centre : [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be)

## 7.3 Convention de stage de pratique professionnelle (SPP)

**IMPORTANT : La convention doit être remise à l'accueil complétée et signée en 3 exemplaires. Vous ne pouvez débuter un stage de pratique professionnelle sans le retour de la convention signée par les instances Ifapme/Centre.**

Le stage de pratique professionnelle n'est pas un stage rémunéré, contrairement au stage sous convention IFAPME. Ce stage a pour but de vous permettre d'acquérir de l'expérience professionnelle requise pour l'admission aux épreuves pratiques en Formation pour adultes et à l'obtention du diplôme.

Ce type de convention de stage est soumis à la réglementation dite des « petits statuts ». Pour plus d'information, consultez [www.fedris.be](http://www.fedris.be). Base légale: loi du 21 décembre 2018 portant des dispositions diverses en matières sociales (Moniteur Belge du 17.01.2019)

Tout accident dans le contexte de ce stage doit être déclaré dans les 48h auprès du secrétariat par écrit ([foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be)).

En concluant une convention de stage de pratique professionnelle (SPP), vous vous engagez à respecter diverses obligations. En cas de non-respect de celles-ci, vous vous exposez à une rupture de ladite convention.

Attention, ce type de stage n'est pas permis dans toutes les sections. (voir carnet bleu)

**Les personnes libres sur le marché de l'emploi sont vivement invitées à rencontrer le service Alternance pour établir un plan de formation et envisager un stage Ifapme rémunéré.**

#### 7.4 Convention de stage IFAPME

**IMPORTANT : vous ne pouvez débuter un stage sans être couvert par un CS15 (Promesse de signature d'une convention de stage) dans l'attente de conclure la convention de stage IFAPME qui devra être dûment complétée par les parties (Réfèrent Ifapme, Entreprise, vous).** Toute heure prestée avant la signature du CS15 ne pourra être comptabilisée.

En concluant une convention de stage, vous vous engagez à respecter diverses obligations qui vous seront expliquées par votre Réfèrent IFAPME. En cas de non-respect de celles-ci, vous vous exposez à une rupture de votre convention de stage.

**En cas de rupture de votre convention de stage**, veuillez-vous adresser à votre accompagnatrice, Mme Heindryckx [sandra.heindryckx@ifapme.be](mailto:sandra.heindryckx@ifapme.be), afin de vérifier que votre pratique professionnelle est suffisante pour l'année en cours.

#### 7.5 Assurances – Responsabilités (Convention de stage IFAPME rémunérée)

Pour tout accident pouvant survenir au cours et par le fait de l'exécution de votre convention de stage, vous êtes couvert par une assurance contractée par l'entreprise qui vous accueille en stage :

- **pendant les heures de formation dans l'entreprise et pendant les heures de cours au Centre** de formation, durant lesquelles vous suivez les cours prévus dans la convention de stage et participez aux évaluations et aux examens;
- **pendant les trajets** normaux effectués pour vous rendre de votre domicile à l'entreprise ou au Centre et inversement, ainsi que de l'entreprise au Centre et inversement.

Si vous causez un dommage au chef d'entreprise ou à des tiers, dans l'exécution de votre convention, vous ne serez responsable qu'en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde (faute à ce point grave et grossière qu'elle en devient inexcusable).

En cas de faute légère, vous en serez responsable que si elle présente un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

En cas de dommages, vous et le chef d'entreprise devez informer immédiatement le Réfèrent IFAPME.

Le chef d'entreprise peut imputer sur l'allocation de stage les allocations et dommages-intérêts qui lui sont dus et qui ont été, après les faits, convenus avec le stagiaire ou fixés par le juge.

Le total des retenues ne peut dépasser le cinquième de l'allocation mensuelle, déduction faite des retenues éventuelles effectuées en vertu de la législation fiscale ainsi que de la législation relative à la sécurité sociale.

Vous n'êtes pas responsable en cas de détériorations ou d'usure dues à l'usage normal de la chose, ni de la perte qui arrive par cas fortuit, ni des malfaçons après la réception de l'ouvrage.

#### 7.6 Sécurité – Hygiène – Bien-être

Conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs, les ordres, consignes ou conseils relatifs à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être au travail, s'appliquent aux stagiaires. La réglementation en la matière comprend des règles générales applicables à tous, ainsi que des dispositions particulières, propres à certains secteurs, en fonction des risques rencontrés dans ceux-ci.

Les dispositions en matière de sécurité et d'hygiène, spécifiquement établies pour un secteur d'activité déterminé et les pictogrammes affichés dans certaines sections de formation sont considérés comme faisant partie intégrante du présent règlement.



Durant les cours, les apprenants sont tenus de porter les équipements de protection individuels requis dans le cadre de leur formation en entreprise et d'utiliser les moyens de sécurité mis à leur disposition en observant les instructions fournies par le chef d'entreprise et les formateurs quant à l'emploi de ces moyens.

## 8. EXAMENS

### 8.1 Organisation générale

Sauf exception, l'examen a lieu **lors de la dernière séance du cours concerné et au plus tard, le 15 juillet**. Les examens sont donc répartis durant l'année de formation. Attention, ils ne sont pas tous soulignés sur l'horaire.

L'examen peut consister en un **travail écrit** (à réaliser en classe ou au domicile) et/ou en un **examen écrit** et/ou en un **examen oral**.

Selon les sections, vous bénéficiez d'une **cotation finale** correspondant à :

- une cote d'examen
- OU
- une cote examen et une cote de travail journalier (évaluation continue, travaux écrits,...)

Les **délibérations** ont lieu au plus tard dans le courant de la première semaine de juillet.

Les **avis de résultats** sont transmis par courrier après les délibérations, au plus tard le 10 juillet. Il est donc inutile de téléphoner au secrétariat ou de venir sur place pour les obtenir avant cette date, ils ne vous seront pas communiqués.

Tout **examen non présenté en 1<sup>ère</sup> session** sera coté **ZERO**.

Cependant, si vous remettez un justificatif légal dans les 48h, votre absence sera prise en compte et la cotation de zéro sur zéro sera indiquée dans votre avis de résultats de juin.

Mais vous devrez tout de même présenter cet examen en seconde session (session unique).

**En cas d'absence injustifiée**, vous pouvez être invité à présenter votre examen en 2<sup>ème</sup> session (sous réserve que le résultat global soit jugé suffisant par le Conseil des formateurs).

Il est bien entendu déconseillé de fractionner sa session et/ou de signer certains examens puisque vous risquez de ne pas obtenir une moyenne suffisante pour accéder à la 2<sup>ème</sup> session (voir point 8.2 « Conditions de réussite »).

**En cas d'échec en 1<sup>ère</sup> session et en fonction de la décision prise par le conseil des formateurs**, vous serez invité à la **seconde session** qui aura lieu entre mi-août et mi-septembre. Réservez ces dates dans votre agenda (une absence en 2<sup>ème</sup> session entraînera un refus, l'année de formation devra être recommencée).

Sauf informations précises du formateur, la matière à maîtriser est la même que celle de 1<sup>ère</sup> session.

**Si vous êtes malade et vous ne pouvez vous présenter à l'examen de seconde session**, vous êtes tenu de prévenir le Secrétariat et de transmettre votre certificat médical dans les 48h.

Lors des **délibérations de seconde session**, seuls des points des examens présentés en 2<sup>ème</sup> session et le total général sont pris en considération.

Les **avis de résultat** sont transmis par courrier après les délibérations, au plus tard le 30 septembre ou dernier jour ouvrable du mois.

Si vous êtes en **échec en deuxième session** et que vous souhaitez recommencer votre année de cours, vous devez vous réinscrire au secrétariat.

Lors d'un examen, tout apprenant responsable d'une **tricherie, fraude ou plagiat** dont il bénéficie directement ou fait profiter un condisciple recevra systématiquement la cote ZERO pour l'entièreté de l'épreuve, que la fraude ait été constatée durant l'épreuve ou lors de la correction de celle-ci.

Lorsque la tricherie, fraude ou plagiat est découvert, l'apprenant est aussitôt averti.

Si le cas le justifie, il peut être fait application d'une sanction supplémentaire : suspension du droit de fréquenter les cours durant un mois, exclusion, non réinscription...

L'usage des **GSM et autres appareils type MP3, tablettes, PC** n'est pas autorisé en classe.

Leur usage sans autorisation sera assimilé à une fraude, et la question voire l'examen sera frappé d'une note nulle.

Le **GSM n'est pas une calculette**. L'usage du GSM en guise de machine à calculer durant un examen est fermement interdit et peut entraîner l'annulation pur et simple de cet examen.

Il en va de même pour le PC portable (sauf dérogation expresse du formateur).

N.B. : Nul ne peut prendre part à l'examen d'un conjoint, d'un cohabitant, d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus. Pour des raisons déontologiques qu'il apprécie, tout interrogateur peut demander au Centre d'être remplacé en vue de l'interrogation de tel apprenant déterminé.

## 8.2 Conditions de réussite

### Cours professionnels

- 50 % dans chacune des matières et 50% des points au total : REUSSITE
- 50% des points au total, mais moins de 50% dans une ou plusieurs matières : ECHEC PARTIEL (→ examen de 2<sup>ème</sup> session dans cette (ces) matière(s)).
- Entre 40% et 50% au total : 2<sup>ème</sup> session totale avec dispense(s) possible(s) décidée(s) en délibération
- Moins de 40 % au total : le Conseil des formateurs peut notifier un REFUS (pas de 2<sup>ème</sup> session). L'année doit alors être recommencée.
- La réussite en cours professionnels seuls ou en cours de gestion seuls est possible : on peut dès lors poursuivre sa formation en étant « décalé » d'un an dans l'un des deux types de cours.
- En classe terminale, un examen pratique (C) devant jury est à présenter.
- Pour pouvoir être admis à présenter l'examen pratique (C), il y a lieu de fournir par année de formation (pour certaines professions) une attestation prouvant la pratique minimum requise dans la profession et par année de formation suivie.

### Cours intégrés – Formations nécessitant la réussite du 2<sup>e</sup> degré (anciennement CESI)

- 50 % dans chacune des matières dans les cours intégrés et 50 % au total des points = REUSSITE
- 50 % au total des points mais moins de 50 % dans une ou plusieurs matières = ECHEC PARTIEL (examen de 2<sup>ème</sup> session) dans cette (ces) matière(s))
- Entre 40% et 50% au total : 2<sup>ème</sup> session totale avec dispense(s) possible(s) décidée(s) en délibération
- Lors des conseils des formateurs, il peut être notifié un refus à la seconde session. L'année doit alors être recommencée (Echec).

- En classe terminale, un examen pratique (C) devant jury est à présenter.

#### **Formations nécessitant un CESS**

- 60 % des points au total et 50 % dans chacune des matières : REUSSITE.
- 60 % des points au total, mais moins de 50 % dans une ou plusieurs matières : ECHEC PARTIEL (→ examen de 2<sup>ème</sup> session dans cette (ces) matière(s)).
- Entre 50 % et 60 % au total : 2<sup>ème</sup> session totale avec dispense possible dans les matières où vous avez obtenu minimum 60 % des points.
- Le conseil des formateurs décide de l'admission à la deuxième session des candidats qui n'ont pas réussi aux examens. Les candidats sont dispensés de présenter une ou plusieurs matières pour autant qu'ils aient obtenu au total 60 % des points.
- Moins de 50 % au total : REFUS (pas de 2<sup>ème</sup> session). L'année doit être recommencée.
- En classe terminale, un examen pratique (C) devant jury est à présenter.

### **8.3 Conditions de réussite des sections organisées en UAA/gestion**

Conformément aux prescriptions du SFMQ, service francophone des métiers et des qualifications, certaines formations sont divisées en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

L'UAA est un élément d'une certification comprenant un ensemble cohérent de savoirs, d'aptitudes et de compétences, pouvant être évalué et validé.

Au terme de chacune des unités d'acquis d'apprentissage, le Centre organise, en référence aux profils d'évaluation, une épreuve d'évaluation destinée à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée. Les critères et les indicateurs sont fixés réglementairement.

L'évaluation de l'UAA peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation pratique, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'apprenant à cet effet.

Les apprenants qui satisfont à cette épreuve reçoivent une attestation de validation de l'unité d'acquis d'apprentissage. Une UAA est dite acquise ou non acquise.

A ce jour, certaines années sont organisées selon la logique des UAA.

#### **Portée de la délibération**

Le conseil des formateurs délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque apprenant pour chacune des UAA suivies durant l'année. Le conseil se prononce sur l'admission dans l'année supérieure.

### **8.4 Epreuves pratiques – Examens C**

Durant votre Formation pour adultes, un ou des **examens C (épreuves pratiques) est (sont) organisé(s) devant jury et porte(nt) sur les aptitudes professionnelles pratiques.**

**L'organisation des examens C est normée par l'IFAPME, ainsi ces épreuves peuvent contenir de la pratique, la réalisation d'un travail, écrit, une défense orale, ...**

**En toutes hypothèses, durant les cours les modalités précises de l'épreuve pratique sont communiquées à la classe.**

L'examen C fait l'objet **d'une session par année de formation**, ayant lieu entre le 15 mai et le 30 septembre, sauf pour les professions ayant un caractère saisonnier pour lesquelles la date limite est portée au 31 décembre.

Le **seuil de réussite** est fixé à 60% des points pour l'ensemble de l'évaluation et 50% dans chacune des activités professionnelles dans le cas de professions à activités multiples dont la liste est fixée par l'IFAPME.

**En cas d'échec** (moins de 60 %) à l'examen C, vous devrez attendre un an pour pouvoir présenter à nouveau cet examen qui n'est organisé que tous les ans (pas de 2<sup>ème</sup> session donc pour ces épreuves).

Toutefois pour certaines formations déterminées par l'IFAPME, une seconde session d'examen C peut être organisée entre le 15 décembre et le 15 janvier de l'année suivante (sous certaines conditions).

La réussite de l'examen conditionne l'obtention de votre diplôme de Formation pour adultes.

**Conditions d'accès :**

- 1) L'apprenant régulier en cours ;
- 2) Moyennant accord du Centre, l'apprenant qui n'a pas suivi tout ou partie des cours, pour des raisons de formation antérieure ou de force majeure ;
- 3) L'apprenant régulier ajourné ou absent à l'épreuve C qui introduit une demande écrite au Centre avant le 31 janvier de l'année de l'examen.
- 4) L'apprenant qui est dispensé des cours
- 5) Le Centre inscrit à l'examen C l'apprenant qui justifie d'une expérience pratique suffisante. (stage Ifapme, contrat de travail ou convention non rémunérée)  
Pour rappel, toutes les formations ne requièrent pas d'expérience pratique.

**Le Jury et Commission d'examen C**

Dans chaque Centre, des Commissions d'examen C sont instaurées.

La Commission d'examen se compose d'un formateur et d'un ou deux professionnel(s) (membres externes du jury) qui n'a (ont) pas la qualité de formateur(s) (sauf dérogation de l'IFAPME).

La Commission d'examen C procède à l'évaluation de cette épreuve conformément aux conditions et modalités fixées par l'IFAPME notamment quant à son contenu et à ses critères d'évaluation.

**8.5 Dépôt des travaux, de travaux de fin d'étude (TFE), examens,...**

**En ce qui concerne les travaux de fin d'étude.**

En règle générale, et sauf indication spécifique de la part du formateur (président de jury), les travaux (relatifs aux épreuves C) sont à déposer au minimum 20 jours avant la date de la défense.

Ce délai passé, le Centre peut refuser le travail et lui assigner la note de 0 pointé.

Le nombre d'exemplaires à déposer vous sera communiqué par le Centre.

La page de garde doit reprendre (nom, prénom, classe, année de formation, titre du travail et section)

**En ce qui concerne les travaux d'examen durant l'année.**

Selon les directives du formateur, les travaux sont soit remis à une date précise lors d'une séance de cours, soit déposés au secrétariat.

Pour rappel, un travail est un tout constitué de feuilles solidaires (reliure, farde, chemise, agrafes, ...).

La page de garde reprendra obligatoirement (les coordonnées de l'apprenant, le nom du formateur, et le nom du cours).

**Un reçu vous est transmis lors du dépôt de travaux. Il convient de le conserver.**

### **Transmission par courrier électronique.**

Selon les directives du formateur, certains travaux peuvent être transmis par courrier électronique. Le travail sera considéré comme réceptionné après un mail de confirmation du formateur.

## **8.6 Secondes sessions**

Les secondes sessions seront organisées entre mi-août et mi-septembre (sauf exception).

Les secondes sessions sont notifiées sur l'avis de résultats (bulletin) et font l'objet d'un document complémentaire joint envoyé dans les 7 premiers jours ouvrables du mois de juillet.

Sur ce document complémentaire figure un point de contact pour poser d'éventuelles questions au formateur.

Sauf instruction spécifique du formateur, la matière à connaître reste la même que lors de la première session.

## **9. DIPLÔME – HOMOLOGATION**

En année terminale, il importe de **conserver vos notes de cours, les syllabi et le carnet de stage** (si vous êtes stagiaire) de dernière année jusqu'à l'obtention de votre diplôme, la commission d'homologation pourrait les réclamer !

Le diplôme obtenu à la fin de la « Formation pour adultes » est un **document officiel homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles**. Un délai d'un an, sauf contretemps de la Commission d'Homologation, est nécessaire pour le recevoir. Dans l'attente, une attestation à caractère officielle est délivrée sur demande auprès du service Alternance IFAPME de Tournai (Wallonie picarde).

Ces demandes sont à introduire par écrit (nom-prénom-adresse-date de naissance–année de la session-n° de téléphone) au service Alternance IFAPME de Tournai (Wallonie picarde), rue Paul Pastur 2C 7500 – Tournai (tél : 069/45.22.40) ou via [service.tournai@ifapme.be](mailto:service.tournai@ifapme.be)

### **Pour rappel.**

Afin d'obtenir le diplôme « Formation pour adultes », il faut réussir les cours et l'évaluation de fin de formation (Examen C).

Tout apprenant s'inscrivant à des cours professionnels est obligatoirement inscrit aux cours de gestion (sauf s'il s'agit d'une formation de coordination et d'encadrement).

En cours professionnels (B) : diplôme obtenu si réussite des cours de gestion, des cours professionnels et de l'examen C. Pour les COEN (coordination et encadrement) uniquement des cours professionnels et de l'examen C.

En cours intégrés (I) : diplôme obtenu si réussite des cours intégrés et de l'examen C.

Un contrôle des listes de présence est effectué après la fin de la formation.

Même si vos résultats sont tous suffisants, le diplôme Formation pour adultes peut être refusé à tout apprenant n'ayant pas les deux tiers de présences aux cours.

Si vous bénéficiez de dispenses pour un ou plusieurs matière(s), vous devez être présents à au moins 2/3 des heures de cours pour lesquels vous n'êtes pas dispensés.

## 10. ATTESTATION DE REUSSITE DES « CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE »

L'attestation de réussite des « connaissances de gestion de base » est délivrée à tout apprenant ayant terminé et réussi tous les cours de gestion. Cette attestation est délivrée par le service Alternance IFAPME de Tournai (Wallonie picarde) qui vous l'enverra dans les meilleurs délais.

En cas de besoin rapide de celle-ci ou problème de non réception, nous vous invitons à contacter ce service via le mail [service.tournai@ifapme.be](mailto:service.tournai@ifapme.be) ou par téléphone au 069/45.22.40.

Les guichets d'entreprises reconnaissent la validité de ce document.

## 11. GESTION ET RESPECT DES INFRASTRUCTURES

### 11.1 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre.

Nous invitons les fumeurs à fumer à l'extérieur et à jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet. L'espace fumeur se trouve sur la terrasse de la cafétéria et non aux entrées du bâtiment.

### 11.2 Salles de cours – Locaux – Ateliers

Chaque jour, l'attribution des locaux est affichée aux valves.

Les locaux ne sont **accessibles qu'aux apprenants et aux formateurs**, en aucun cas une personne externe ne peut s'y rendre sans autorisation.

Il convient de respecter les locaux et de les **laisser en parfait état (ordre et propreté)** une fois les cours terminés.

Cela signifie entre autres :

- **nettoyer le tableau,**
- **remettre en place les tables, les chaises et le matériel pédagogique,**
- **jeter ses papiers et autres petits déchets à la poubelle,**
- **fermer les fenêtres**
- **éteindre les lumières...**

Il est en outre **interdit de boire ou de manger** en classe **et d'écrire sur les tables ...**

L'utilisation des smartphones, des GSM et des tablettes n'est généralement pas autorisée durant les cours au sein du centre de formation IFAPME, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques pour lesquelles le formateur donnera des instructions précises quant à leur utilisation.

Les **GSM doivent être éteints** durant les heures de cours. Si une situation particulière nécessite qu'un contact téléphonique ait lieu, le formateur en sera informé et autorisera la sortie de l'apprenant en dehors du local du cours.

Si vous constatez une **anomalie ou un dysfonctionnement** quelconque au niveau des locaux ou du bâtiment (exemple : fuite d'eau, ...), vous êtes tenu d'en informer au plus vite le formateur ou à défaut le secrétariat.

Lors des cours en ateliers, vous devez respecter le **Règlement Ateliers (Annexe 4)**.

### 11.3 Cafeteria

La cafétéria se trouve dans le hall de l'accueil. Des distributeurs sont à votre disposition.

Cet espace peut aussi être dédié au travail hors des pauses. Un accès WiFi est accessible via les codes affichés dans les valves.

Chacun est tenu de respecter scrupuleusement les heures de pauses et de rejoindre le local de cours dès que la pause est terminée.

La cafétéria est un lieu convivial. Chacun fera en sorte de la garder propre.

### 11.4 Parking

Le Centre **décline toute responsabilité en cas de vols ou d'accidents** pouvant survenir sur le site ou sur les parkings.

Veillez à vous **garer correctement** pour ne pas gêner la manœuvre des autres conducteurs.

**Ne vous garez pas** devant les passages pour piétons, devant les portes de garages, dans un virage, ni sur les emplacements réservés aux riverains ou aux personnes handicapées.

**Laissez les voies d'accès libres pour les secours.** Les contrevenants se verront refuser l'accès au parking et risquent de voir leur véhicule déplacé à leur frais.

**Circulez à vitesse réduite.** Les personnes qui mettent la vie d'autrui en danger se verront exclues du Centre.

## 12. DISCIPLINE

### 12.1 Comportement

Chaque apprenant est invité à se comporter selon les **règles de bonne conduite et d'éducation** suivantes :

- respect des autres, quels qu'ils soient;
- respect de l'autorité (formateur, personnel du Centre, Direction, Référent Ifapme...).

Tout acte de violence ou incitation à la violence, tout propos raciste, sexiste, négationniste, tout vol, toute dégradation volontaire du matériel et du bâtiment, tout usage abusif du matériel de lutte contre l'incendie, sera sanctionné par un **renvoi définitif** du Centre après passage devant le Conseil de Direction.

**Le formateur est en droit de refuser, à son cours, l'apprenant régulièrement en retard ou perturbant celui-ci.**

### 12.2 Tenue vestimentaire

Une **tenue discrète, propre, correcte, décente et sans extravagance** est exigée.

- Propre : elle implique l'hygiène corporelle et des vêtements non tachés.
- Correcte : elle exprime une idée d'adaptation au temps scolaire qui n'est pas un temps de vacances, une tenue classique s'impose donc.

Sont strictement interdits les bijoux, couvre-chefs, voire tout autre objet pouvant constituer un risque pour soi-même, particulièrement lors des cours (exemple : lors de l'utilisation d'outillages).

Ces dispositions du règlement s'appliquent aussi lors des sorties ou visites organisées par le Centre pendant les heures de cours ou en dehors.

### 12.3 Drogues- Cannabis- Alcool

Toute **drogue** (médicament, joint, cannabis, ecstasy, ...) est **interdite**.

La détention de drogue, sa consommation et sa diffusion ou sa vente sont prohibées, tout comme l'incitation à en détenir ou à en utiliser.

En cas de détention et/ou de consommation, l'équipe éducative décide des sanctions à prendre et des aides à apporter aux personnes.

En cas de récidive, une procédure **d'exclusion définitive** sera entamée.

Pour la personne convaincue de vendre ou de procurer ces substances à un ou plusieurs apprenant(s), une procédure d'exclusion définitive sera entamée immédiatement.

Les faits délictueux au regard de la loi feront l'objet d'une dénonciation aux forces de l'ordre.

**L'usage d'alcool** est uniquement permis dans le contexte des cours et préparations spécifiques (métiers de bouche, ...).

Il est interdit de se présenter en cours en **état d'ébriété** sous peine d'être renvoyé immédiatement.

### 12.4 GSM, MP3, MP4, Ipod, tablette, et objets assimilés.

L'utilisation des smartphones, des GSM et des tablettes n'est généralement pas autorisée durant les cours au sein du centre de formation IFAPME, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques pour lesquelles le formateur donnera des instructions précises quant à leur utilisation.

En aucun cas, le GSM ne pourra être utilisé comme calculatrice. Tout manquement sera sanctionné. Le formateur se réserve le droit d'exclure de la séance de cours l'apprenant qui perturbe le cours.

L'apprenant qui emporte son GSM, MP3, MP4, Ipod, tablette, ... au Centre de formation le fait sous son entière responsabilité. La **responsabilité du Centre ne sera pas engagée en cas de perte ou de vol**.

### 12.5 Réseaux sociaux

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes (ex : pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique, ...);
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers, en autres au moyen d'images et de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux, ...;
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : copie ou téléchargement d'œuvres protégées);
- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme;
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;



- De diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de Centre ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- D'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui sont contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit le Centre de formation, soit un des membres du personnel, soit un membre du réseau IFAPME, soit un apprenant, sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

## 12.6 Droit à l'image - Enregistrement

La diffusion d'images ou de vidéos impliquant un formateur, un membre du personnel ou un apprenant **sans son autorisation préalable est interdite** par la loi et sera sévèrement sanctionnée.

Le Centre se réserve le droit de traduire l'auteur en justice pour non-respect de la vie privée.

Par ailleurs, il est interdit de filmer ou d'enregistrer les séquences de cours dispensées par les formateurs du Centre.

## 13. SANCTIONS

Toute sanction prise en cas de non-respect du présent règlement d'ordre intérieur est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont les suivantes :

- **Rappel à l'ordre** prononcé par un membre du personnel du Centre ou par un formateur ;
- **Exclusion temporaire des cours** prononcée par le Directeur du Centre ;
- **Exclusion définitive du Centre** prononcée par le Directeur du Centre.

Les sanctions et les motivations qui les fondent vous sont communiquées.

Vous **pouvez être exclu définitivement** du Centre sur décision de la Direction, en cas :

- d'indiscipline, d'absences injustifiées fréquentes.
- de comportement qui :
  - porte atteinte au renom de l'établissement
  - compromet l'organisation ou la bonne marche de l'établissement
  - compromet la formation de ses condisciples
  - se manifeste par la violence
  - occasionne des dégâts au bâtiment, au matériel et au mobilier (les frais de réparations incomberont à l'intéressé et une plainte sera déposée à la Police)

Un dossier de suivi pédagogique et disciplinaire est complété par l'équipe pédagogique. L'apprenant peut y avoir accès quand il le désire. Celui-ci est traité, comme toute autre information dans le respect de la vie privée.

### Procédure d'exclusion définitive du Centre

#### a) Convocation

Dès qu'il a connaissance d'une demande d'exclusion définitive, le directeur du Centre convoque l'apprenant, par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue d'une audition durant laquelle l'apprenant pourra entendre ce qui lui est reproché et s'expliquer.

#### **b) Audition**

Les parties suivantes assistent à l'audition :

- Le directeur du Centre ou son représentant
- L'apprenant (il peut se faire accompagner de la personne de son choix)

Le Référent IFAPME peut également être présent si l'une des parties en fait la demande.

L'apprenant est entendu et fournit toute explication pour sa défense quant aux faits qui lui sont reprochés.

Un procès-verbal de l'audition est dressé et il doit être signé par toutes les personnes présentes lors de l'audition.

#### **c) Décision du directeur du Centre**

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenant.

Cette lettre recommandée mentionne obligatoirement l'existence du droit de recours et ses modalités.

#### **d) Recours**

Le droit de recours est exercé par l'apprenant selon les modalités fixées au point 19.3 « Recours ».

### **14. DEMANDE DE DOCUMENTS – ATTESTATIONS DIVERSES**

Vos documents et demandes de documents doivent être déposés dans la boîte aux lettres interne du Centre (elle se trouve à l'accueil). Dans la majeure partie des cas, vos documents sont renvoyés par courrier postal. Un délai de 7 jours ouvrables est demandé pour compléter vos documents.

### **15. DEMANDEURS D'EMPLOI – ONEM – DOCUMENTS**

- Il vous revient de vous renseigner auprès de l'ONEM (et toute autre administration compétente) pour vérifier si le suivi des cours au Centre ou la pratique en entreprise ne pose pas de problème avec votre statut ! N'attendez pas d'être confronté à un problème, renseignez-vous au préalable. Pour les candidats à une convention de stage, vous devez vous informer auprès de votre organisme de paiement avant de débiter une convention de stage Ifapme.  
En ce qui concerne les formulaires C92, C98.
- Si vous êtes **sous convention de stage IFAPME** : Le C92 doit être complété par votre Référent IFAPME. Chaque mois, le Centre éditera le C98 et le transmettra à votre Référent Ifapme qui vous renverra votre exemplaire.
- Si vous n'êtes **pas stagiaire** : Transmettez votre demande en début d'année scolaire à [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be) en précisant vos noms prénoms et section. Chaque mois, le Centre éditera le C98 et vous l'enverra par courrier.

### **16. CONGÉS ÉDUCATION – CRÉDITS D'HEURES**

Pour toute information ou toute demande, contactez l'accueil via [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be) ou 069/89.11.11  
Attention : le congé-éducation payé n'est pas d'application dans toutes les professions. Le Centre n'est pas responsable du refus éventuel du SPF ou de la commission paritaire.

Plus d'infos ? [http://www.emploi.belgique.be/detailA\\_Z.aspx?id=822](http://www.emploi.belgique.be/detailA_Z.aspx?id=822)

Les justificatifs d'absence remis après la réception du document trimestriel ne seront pas pris en considération.

## 17. ALLOCATIONS FAMILIALES – P9BIS

- Il vous revient de vous renseigner auprès de votre caisse des allocations familiales si vous bénéficiez ou continuez à percevoir des allocations familiales.

Le document spécifique relatif à la formation des Chefs d'entreprise s'appelle : P9\_BIS.

- Si vous êtes **sous convention de stage\_IFAPME** : déposez votre document pré complété dans la boîte aux lettres interne du Centre. Après l'avoir complété le secrétariat CE se chargera de le transmettre à votre Référent Ifapme qui vous renverra votre exemplaire.
- Si vous n'êtes **pas stagiaire** : déposez votre document pré complété dans la boîte aux lettres interne du Centre, le secrétariat CE vous le renverra par courrier postal. Il vous appartient de nous remettre les exemplaires à compléter. En aucun cas nous ne les fournissons.

Plus d'infos ? [http://www.belgium.be/fr/famille/enfants/allocations\\_familiales\\_et\\_de\\_naissance/](http://www.belgium.be/fr/famille/enfants/allocations_familiales_et_de_naissance/)

## 18. ASSURANCES

***Si vous êtes stagiaire sous convention Ifapme rémunérée***, en cas d'accident, vous êtes couvert par l'assurance de votre Formation pour adultes (voir le point 7.5 « Assurances et Responsabilités »).

***Si vous n'êtes pas stagiaire***,

Si, lors de vos cours pratiques ou lors de vos stages de courte durée (SPP), vous êtes victime d'un accident, veuillez contacter le secrétariat dans les plus brefs délais.

## 19. RECLAMATIONS - PLAINTES - RECOURS

### 19.1 Réclamation

En cas de contestation/réclamation des résultats, la première étape est d'écrire à l'adresse : [reclamation.wapi@ifapme.be](mailto:reclamation.wapi@ifapme.be). Vos résultats seront analysés de manière transparente avec le corps professoral.

### 19.2 Plaintes

Une plainte est le souhait d'une personne de s'adresser à la Direction ou de mettre en cause la responsabilité du Centre. Pour être prise en compte, la plainte doit être adressée par écrit à la Direction du Centre.

Cependant, « En aucun cas, la note attribuée par un jury ou la décision prise par le jury de délibération ne justifie une irrégularité justifiant la plainte ou le recours. » (Règlement évaluation (4.4) en exécution de l'arrêté du gouvernement de la région wallonne du 31/08/00 relatif à l'évaluation).

### 19.3 Recours

Si le plaignant désire contester la réponse qui lui a été fournie par la Direction du Centre suite à sa plainte, il peut s'adresser à l'IFAPME dans les 10 jours ouvrables suivant la notification de la réponse de la Direction du Centre.

Il est possible d'adresser votre recours en ligne directement sur le site de l'IFAPME, à l'adresse suivante : <http://www.ifapme.be>

## 20. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le Centre IFAPME Wallonie picarde s'engage à respecter la législation sur la protection de la vie privée en vigueur en Belgique. Le traitement de données à caractère personnel vous concernant est soumis au Règlement Général européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé RGPD).

La protection et la confidentialité des données à caractère personnel sont pour le Centre IFAPME Wallonie picarde des missions essentielles à garantir.

Afin d'apporter toute la transparence sur le traitement de vos données à caractère personnel par le Centre IFAPME Wallonie picarde, vous trouverez en Annexe 6 toutes les informations utiles concernant les traitements de vos données.

Le Centre tient à jour un registre de traitement, conformément à l'article 30 du RGPD.

## 21. DISPOSITIONS FINALES

Tous les cas non prévus dans ce règlement d'ordre intérieur seront soumis à l'examen et traités par la Direction du Centre.

Si vous avez des suggestions à proposer, n'hésitez pas à nous les communiquer, nous avons le souci d'améliorer nos services.

Nous vous remercions d'avance de votre compréhension et de votre collaboration, et vous souhaitons, dès à présent, une fructueuse année de formation.

**LA DIRECTION**

## Annexe 1 : Conditions d'admission aux formations

Les conditions sont fixées par les articles 44, 45, 46 des Arrêtés du Gouvernement wallon du 31 août 2000 et du Collège de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000 relatifs aux cours dans la Formation permanente pour les PME.

Pour plus d'informations, voir le carnet bleu.

## Annexe 2 : Montant des droits d'inscription en Chefs d'entreprise

Les montants annuels sont indiqués dans le carnet bleu.

## Annexe 3 : Acquisition de la pratique professionnelle et stage de formation

L'acquisition de la pratique professionnelle est définie au sein du réseau de l'IFAPME par :

- L'Arrêté du Gouvernement wallon du 31 août 2000 relatif à l'évaluation continue et aux examens dans la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises ;
- Le Règlement pris en exécution de l'article 51 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 31 août 2000 relatif à l'évaluation continue et aux examens dans la formation en Alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises, tel que modifié le 13 septembre 2007 ;
- La Note R 2008/5

## Annexe 4 : Règlement Ateliers

Le présent règlement ne remplace pas le règlement d'ordre intérieur du Centre de Formation ; il en est un complément adapté aux lieux de travail et à la spécificité des activités qui y sont déployées.

Le travail en atelier, en chantier, en magasin amène, en effet, à l'utilisation de machines, d'outillages ou d'instruments souvent très coûteux. Les travaux eux-mêmes peuvent également être de grande valeur. D'autre part, un mauvais usage du matériel, mais aussi un comportement inattentif, désinvolte ou simplement « jouette », peuvent présenter un caractère de grande dangerosité. Pour ces raisons, il sera exigé à l'atelier – plus que partout ailleurs – une **attitude irréprochable au niveau comportemental** (respect du matériel, des consignes de sécurité, des horaires établis) **et la plus grande rigueur au niveau des valeurs humaines** (respect des biens et du travail d'autrui, honnêteté).

Tout manquement à ces principes, tout acte de malveillance volontaire (vol, vandalisme, sabotage, etc.), toute querelle ou bousculade, même par jeu, seront toujours considérés comme faute grave et dès lors sanctionnés de la façon la plus ferme.

- 1° Pour des raisons évidentes d'organisation, mais aussi de sécurité, les **horaires des cours** d'atelier seront très **scrupuleusement respectés** : justification obligatoire pour toute arrivée tardive, interdiction de quitter l'atelier sans l'autorisation du formateur.

- 2° Pour les mêmes raisons de sécurité, les apprenants ne pourront jamais avoir accès aux ateliers sans la présence d'un formateur. Cela signifie notamment qu'ils ne peuvent rester dans ces locaux durant les récréations ou en dehors des heures de cours.
- 3° En cas d'absence d'un formateur, comme en cas de circonstances rendant le travail à l'atelier impossible ou dangereux, c'est le Centre qui décidera des dispositions à adopter. Les apprenants s'y soumettront.
- 4° Sauf interdiction expressément notifiée par certificat médical, une affection physique momentanée (blessure, plâtre, ...) ne pourra jamais être automatiquement considérée comme une cause d'exemption du cours professionnel en atelier. Cette situation restera à l'appréciation du formateur, qui pourra toujours imposer un travail de substitution, adapté aux capacités de l'apprenant.
- 5° Les effets personnels, cartables, sacs, etc ... seront rangés à l'endroit désigné. (Vestiaires)
- 6° Les apprenants se présenteront à l'atelier munis :
  - de la tenue requise ;
  - des équipements de sécurité règlementaires ;
  - du petit outillage dont la liste est communiquée en début d'année.
  - du schéma de progression ou carnet de stage ou carnet d'alternance;
  - de tous les documents nécessaires à leurs cours (notes technologiques, méthodes de travail, plans, croquis, etc.).
- 7° Les vêtements de travail seront entretenus et nettoyés régulièrement.
- 8° Chacun est responsable de son outillage et de ses effets personnels. Le Centre ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de disparition. Il est conseillé de placer ses effets dans les vestiaires mis à disposition.
- 9° Le Centre met également à la disposition des apprenants certains instruments, machines-outils particuliers, de même que des fiches techniques ou documentation. Les apprenants devront néanmoins, pour les utiliser, toujours en faire la demande préalable au formateur. Après usage, le rangement immédiat à la place déterminée est effectué et la documentation correctement reclassée.
- 10° Les apprenants ne peuvent exécuter dans les ateliers que les ouvrages prévus dans les programmes et prescrits par leur formateur. Ils s'abstiendront d'utiliser du matériel n'ayant pas de rapport avec l'activité en cours.
- 11° Les matières premières, ainsi que les fournitures, sont délivrées exclusivement par les formateurs. En aucun cas, les apprenants ne pourront « se servir » eux-mêmes.
- 12° Les apprenants ne peuvent ranger dans leur coffre personnel de l'outillage ou des pièces appartenant au Centre.
- 13° A la fin de chaque séance d'atelier, les apprenants veilleront à ranger parfaitement leur outillage (personnel et/ou du Centre); et à nettoyer leur poste de travail (table, établi, machine, ...). Les anomalies ou manquements éventuels seront signalés au formateur. Le local sera balayé, les poubelles vidées selon un tour de rôle déterminé.

Les apprenants participeront aux opérations régulières de maintenance du mobilier, des machines et de l'outillage en général.

14° Les apprenants se conformeront strictement à toutes les consignes ou directives de sécurité énoncées dans les différents ateliers.

Toute blessure, même légère, occasionnée à l'atelier, doit être signalée immédiatement au formateur : une déclaration d'accident devra être établie.

De même, pour des raisons évidentes de sécurité, les MP3/MP4/iPod, tablette et GSM sont strictement interdits dans les classes-ateliers.

15° Consignes particulières lors des travaux sur machines :

- avant de commencer un travail sur machine, contrôler l'état général de la machine, de son équipement et des éléments de protection ;
- manipuler les machines et l'outillage avec soin et précaution ;
- toujours utiliser les outils adéquats pour le travail à effectuer et n'employer que des outils en bon état ;
- respecter les spécifications et la capacité des machines, leurs critères de fonctionnement, les directives techniques et technologiques ;
- maintenir la fonctionnalité des éléments de sécurité des machines (protecteurs...) et suivre scrupuleusement les consignes de sécurité données par le formateur ;
- attention aux machines à grande inertie qui continuent à tourner un certain temps après la mise hors tension ;
- en cas de problème ou d'accident, avertir immédiatement le formateur ;
- ne pas se laisser distraire par qui ou quoi que ce soit ;
- les cheveux longs doivent être attachés ou couverts ;
- interdiction formelle de porter des vêtements « flottants », ceintures, chaînes, bracelets, bagues;...
- porter des lunettes de sécurité dès qu'il y a des risques de propulsion de matières ;
- utiliser le masque filtrant pour les travaux générant des fines particules;
- utiliser des coquilles acoustiques pour les travaux bruyants ;
- après usage des machines, démonter l'outillage et le ranger à l'endroit prévu;

16° Le présent règlement sera affiché dans toutes les classes-ateliers. Par extension, il doit bien sûr être observé dans les autres locaux. Les formateurs sont chargés de veiller à son application. Ils se réservent en outre le droit d'établir – en accord avec les Formateurs Principaux – des directives particulières propres à chaque atelier ou poste de travail.

17° Les apprenants et patrons reconnaîtront avoir pris connaissance du règlement d'atelier et signeront leur acceptation de ce règlement.

La prévention et la sécurité sont des priorités incontournables dans tout cursus de formation.

## Annexe 5 : Exigences spécifiques des BPH pour pratiques « Métiers de Bouche »

L'annexe 4 qui insiste sur le respect des règles de sécurité, les consignes d'utilisation du matériel et l'attitude irréprochable au niveau comportemental reste d'application en atelier « Métiers de Bouche »

Cet annexe 5 est consacrée aux exigences spécifiques qui régissent la démarche d'autocontrôle imposée par la législation pour tout opérateur travaillant des produits agroalimentaires.

L'autocontrôle est l'ensemble des mesures prises par les opérateurs pour faire en sorte que les produits :

- Répondent aux prescriptions réglementaires relatives à la **sécurité** alimentaire ;
- Répondent aux prescriptions réglementaires relatives à la **qualité** des produits pour lesquelles l'AFSCA est compétente ;
- Satisfassent aux prescriptions en matière de **traçabilité**

et à la surveillance du respect effectif de ces prescriptions.

Et ce, à toutes les étapes de la **production**, de la **transformation** et de la **distribution**.

L'**objectif** principal d'un système d'autocontrôle est de **maîtriser** de manière judicieuse et réalisable **tous les risques sanitaires** qui pourraient constituer un réel danger pour le consommateur final.

Le centre dispose de 4 autorisations de L'AFSCA, pour pouvoir élaborer des produits finis dans le secteur :

1. La boulangerie- Pâtisserie
2. La boucherie-Charcuterie
3. Activités HORECA
4. La microbrasserie

Les exigences citées ci-après constituent les principales exigences qui sont considérées, en cas de non-respect, comme non-conformités majeures en cas d'audit de l'AFSCA : Nous ne pouvons admettre aucun manquement au respect de celles—ci :

- Bonne hygiène personnelle des apprenants et port de vêtements adéquats et propres, correspondant au profil métier.
- Les surfaces en contact avec les denrées alimentaires (y compris les installations et équipements) sont propres, bien nettoyées, et si nécessaire désinfectées.
- Absence de denrées alimentaires avariées ou dont la date limite de consommation est dépassée ou impropres à la consommation humaine.
- Les températures des produits réfrigérés sont conformes et la chaîne du froid est respectée.
- Idem pour les produits surgelés.
- Etiquetage correct des Matières premières ouvertes et périssables + DLC
- Politique correcte information allergènes



- L'atelier en fin de pratique devra être remis en ordre et nettoyé / désinfecté en fonction des consignes de vos formateurs.

Tout manquement à ces exigences de base sera sanctionné en fonction du danger encouru. Tout manquement observé par un apprenant devra être signalé au responsable de la pratique et répercuté au formateur principal.

Les autres exigences de non-conformités moyennes ou mineurs sont décrites dans les manuels d'autocontrôle spécifiques de chaque métier. Elles doivent faire l'objet également d'une attention particulière.

**Liste des guides d'autocontrôle : <http://www.afsca.be/>**

- *Guide pour l'instauration d'un système d'autocontrôle dans le secteur Horeca :* <http://www.favv.be/autocontrole-fr/guides/distribution/g023/ documents/G-023 v2 04072013 fr.pdf>
- *Guide d'autocontrôle en boucherie-charcuterie :* <http://www.afsca.be/autocontrole-fr/guides/distribution/g003/ documents/G-003v2 FR 20151120.pdf>
- *Guide d'autocontrôle pour les boulangeries et pâtisseries :* <http://www.afsca.be/autocontrole-fr/guides/distribution/g026/ documents/G-026 V2 FR 18-06-2013.pdf>
- *Guide d'autocontrôle pour le secteur des cuisines de collectivités et les maisons de soins :* <http://www.afsca.be/autocontrole-fr/guides/distribution/g025/ documents/G-025v2Fr 20151015.pdf>

## **Annexe 6 : Déclaration de confidentialité**

### **Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?**

La notion de « **données à caractère personnel** » comprend toutes les informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable telles que votre nom, votre numéro de registre national, vos données de localisation, votre adresse IP, vos coordonnées de contact, des caractéristiques personnelles, des données de santé, ainsi que tous les documents permettant de vous identifier.

Par « **traitement** », vous devez entendre toute opération appliquée à vos données à caractère personnel, de la collecte à la destruction de celles-ci.

### **Qui traitera vos données ?**

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez seront traitées par le Centre IFAPME Wallonie picarde ainsi que par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises dit « IFAPME ».

### **Dans quels buts ?**

L'ensemble de vos données à caractère personnel sont collectées aux fins :

- D'assurer les obligations contenues dans l'Accord de coopération cadre relatif à la formation en alternance, conclu à Bruxelles, le 24 octobre 2008, entre la communauté française, la Région wallonne et le la Commission communautaire française ;
- D'assurer les missions d'intérêt public confiées par le législateur à le Centre IFAPME Wallonie picarde décrite par le Décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises ;
- D'assurer les obligations contenues dans le contrat de gestion conclu entre le Centre IFAPME Wallonie picarde et l'IFAPME ;
- De plus généralement, assurer toutes les obligations légales et réglementaires incombant au Centre IFAPME Wallonie picarde ;
- D'assurer l'exécution des conventions et des contrats conclus avec le Centre IFAPME Wallonie picarde ;
- De recherches historiques, scientifiques et statistiques.
- D'assurer les finalités pour lesquelles vous avez donné votre consentement explicite dans la cadre de la déclaration de consentement.

### **Vos données seront-elles transmises à d'autres organismes ?**

Les données à caractère personnel pourront être transférées :

- Vers l'IFAPME ;
- Aux organismes de formation et d'insertion professionnelle, aux fonds de formation professionnelles et aux fédérations et associations professionnelles avec lesquels le Centre collabore ;
- Aux organismes d'offre d'emploi ;
- Vers des organismes susceptibles d'intervenir dans des enquêtes, dans l'organisation la formation, de la certification et des agréments pour l'accès à la profession ;

- À l'OFFA (Office francophone de Formation en Alternance) ;
- À la Direction générale opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche (DGO6) du Service public de Wallonie ;
- À E-WBS, le service de simplification administrative et d'administration numérique de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux organismes qui garantissent les droits sociaux (ONSS, Caisses d'allocations familiales, mutuelle, syndicats, ...).

### **Combien de temps seront conservées vos données ?**

Vos données à caractère personnel seront conservées pour la période nécessaire à la réalisation de l'objectif du traitement.

Le Centre IFAPME Wallonie picarde conserve vos données à caractère personnel jusqu'à 10 ans à compter de la fin du cursus de formation au sein du Centre IFAPME Wallonie picarde. Ces délais s'appliquent sous réserve de dispositions légales particulières prévoyant une durée plus courte ou plus longue.

### **Quels sont vos droits sur le traitement de vos données à caractère personnel ?**

Le Règlement général sur la protection des données reconnaît toute une série de droit en faveur des personnes dont les données sont traitées.

Les droits dont vous disposez au regard des traitements de vos données et qui sont effectués par le Centre IFAPME Wallonie picarde sont les suivants :

- Droit à l'information ;
- Droit d'accès ;
- Droit à la rectification ;
- Droit à l'effacement ;
- Droit à la limitation du traitement ;
- Droit à la portabilité des données<sup>2</sup> ;
- Droit d'opposition ;
- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.

Ces droits peuvent être exercés, de manière gratuite, en envoyant une demande datée et signée accompagnée d'une copie de votre carte d'identité à notre référent RGPD sur ✉ [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be) en mentionnant « *vie privée* » en *Objet*.

**Si les conditions d'exercice des droits, édictés par le RGPD, sont remplies, le Centre IFAPME Wallonie picarde accédera à votre demande et procédera aux opérations nécessaires en résultant.**

### **Quid des traitements ultérieurs pour lesquels vous n'aurez pas été informé ?**

Si le Centre IFAPME Wallonie picarde projette de procéder à un traitement de vos données à caractère personnel pour une finalité qui n'est pas prévue dans la déclaration de confidentialité, nous prendrons contact avec vous par le biais de l'adresse e-mail que vous nous aurez communiquée pour vous

---

<sup>2</sup>Si les conditions d'exercice de ce droit sont remplies, la portabilité des données vise à permettre aux personnes concernées de recevoir les données à caractère personnel qu'elles ont communiquées à un responsable de traitement dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

informer de ce nouveau traitement et de sa finalité, étant entendu que vous aurez la possibilité de refuser ce traitement.

**Disposez-vous d'un droit de réclamation quant à vos traitements par le Centre IFAPME Wallonie picarde ?**

Si vous pensez que votre vie privée n'est pas respectée, veuillez adresser une lettre par courrier postal à l'adresse suivante : Centre IFAPME Wallonie picarde – A l'attention de Mme Carole HAIKAL – rue Paul Pastur 2b – 7500 TOURNAI ou un courriel à notre référent RGPD sur ✉ [foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be) en mentionnant « *vie privée* » en *Objet*.

Nous mettrons tout en œuvre pour déceler et corriger la difficulté.

Si vous désirez néanmoins introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données.

**Comment pouvez-vous contacter le DPO ?**

Pour toute question relative aux traitements de vos données à caractère personnel, vous pouvez vous adresser à notre DPO dont la tâche est de garantir le respect de vos droits. Vous pouvez le joindre à l'adresse e-mail suivante : [securite.donnees@ifapme.be](mailto:securite.donnees@ifapme.be)