



CENTRE IFAPME WALLONIE PICARDE ASBL

BCE: 0407.884.406

Règlement d'ordre intérieur Formation Apprentissage

Année de formation 2018-2019

Centre IFAPME Wallonie picarde
Rue Paul Pastur, 2B
B-7500 Tournai

T 069 89 11 11
F 069 89 11 12
foclam@ifapme.be
www.tournai.ifapme.be



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2018-2019

Préambule L'alternance comme méthode d'apprentissage

Le projet pédagogique du Centre IFAPME Wallonie picarde est basé sur la formation en alternance qui permet d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer un métier. C'est une formation à la fois générale, technique et pratique.

A dater de son inscription au Centre, les équipes pédagogiques et l'apprenant s'engagent à tout mettre en œuvre pour conclure un contrat d'alternance avec une entreprise.

Les équipes pédagogiques organisent des activités pour optimiser les chances de décrocher un contrat d'alternance dans une entreprise.

Article 1. Inscription & plan de formation

Toute demande d'inscription d'un apprenant émane de ses parents, de la personne légalement responsable ou de l'apprenant lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est assortie d'un entretien avec un référent IFAPME, un plan de formation est établi.

Article 2. Modalités d'inscription

Hormis pour les personnes déjà engagées par un contrat d'alternance, la demande d'inscription des candidats à l'alternance doit être introduite auprès de la Direction du Centre.

La période d'inscription à la formation en apprentissage, s'étend de la 2^{ème} quinzaine du mois d'août au 30 novembre de l'année en cours.

Au-delà de cette date, seule la Cellule de Concertation et de Tutelle (CCT) peut remettre un avis à la Direction qui pourra accorder une dérogation à l'apprenant souhaitant s'inscrire au Centre pour raisons exceptionnelles et motivées.

Article 3. Conséquence de l'inscription

Par l'inscription de l'apprenant dans le Centre, les parents ou la personne légalement responsable et l'apprenant en acceptent le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur, dont ils auront préalablement pris connaissance.

L'inscription se concrétise par une **charte d'engagement** entre l'apprenant, ses parents et le Réseau Ifapme. Ce contrat reconnaît à l'apprenant ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des devoirs.

Article 4. Places limitées

Les inscriptions dans des sections déterminées peuvent être clôturées avant la fin de la période d'inscription en fonction du nombre de places disponibles.

Article 5. Accompagnement de l'apprenant vers la réussite

Le projet pédagogique du Centre vise à accompagner l'apprenant dans l'acquisition de compétences en vue de l'insérer en tant que citoyen dans la vie active. Aussi, en soutien des cours généraux ou professionnels, différentes activités sont organisées (remédiation, atelier de recherche d'entreprise, ...).

Il est obligatoire de participer aux cours et aux activités prescrites.

L'assiduité et l'implication sont les clefs de la réussite du parcours de l'apprenant.

Article 6. Alternance

La part de formation en entreprise doit obligatoirement être majoritaire dans le parcours de l'apprenant. Un contrat d'alternance doit donc être signé idéalement à l'entrée en formation. Si l'apprenant n'a pas trouvé de patron formateur dès l'entrée en apprentissage, un délai peut être accordé par la CCT qui remet un avis de positionnement à la Direction.

En tout état de cause, l'apprenant dont la part d'alternance n'a pas été majoritaire depuis son inscription dans l'année, ne sera autorisé à poursuivre la formation dans l'année supérieure que s'il a signé un contrat d'alternance.

En cas de désinscription, l'apprenant se verra proposer un accompagnement par le Conseiller en orientation.

Article 7. Activités de soutien

La situation de l'apprenant sans contrat d'alternance est examinée à la lumière de : son assiduité aux cours, sa participation aux activités de soutien, son comportement, sa proactivité dans la recherche d'un lieu de stage, etc... la Commission de Concertation et de Tutelle (CCT) formule des recommandations à la Direction. Les mesures qui peuvent être prises sont : la prolongation de la période de recherche de stage ou la désinscription du Centre de formation et une réorientation vers un autre organisme de formation ou d'enseignement.

Article 8. Horaires des cours – Plannings - Calendriers

Les horaires des cours sont envoyés par courrier avec la convocation chez le responsable légal de l'apprenant et chez son patron. L'apprenant(e) en recevra également un exemplaire afin de le glisser dans le carnet pédagogique.

Toute modification d'horaire est communiquée de la même façon.

Article 9. Assurances

Les apprenants sont couverts par l'assurance du patron au Centre et sur le chemin de celui-ci (le plus court entre le domicile et le Centre de cours) aux heures prévues par l'horaire du jeune. Il est interdit de quitter le Centre aux moments des pauses du matin et/ou de l'après-midi pour cette raison.

Article 10. Frais de déplacement – Transports

Les trajets que le ou la jeune effectue de chez lui au Centre de formation en bus (uniquement via les cartes) et/ou en train (cartes Campus) pour suivre les cours sont remboursés.

Dès lors, dès le premier jour de cours, les apprenants peuvent s'adresser à l'éducateur pour obtenir les documents ou informations complémentaires.

Article 11. Documents sociaux – Allocations familiales

Si l'apprenant a des documents à faire compléter (exemple C98, doc alloc familiales) ou à demander (exemple : attestation de suivi, etc...), il doit s'adresser à l'éducateur ou au secrétariat de l'accueil. Ceux-ci seront transmis au Délégué à la Tutelle au besoin et/ou complétés et renvoyés dans les 3 jours ouvrables.

Article 12. Frais scolaires

Les frais scolaires d'un montant de 50 € doivent être payés au premier jour de la convocation au Centre :

- Soit en liquide avec réception d'un reçu
- Soit par bancontact au secrétariat
- Soit par virement bancaire au n° de compte BE63 3750 8428 5908 avec en communication le nom et prénom de l'apprenant et son métier

Article 13. Matériel pour les cours théoriques généraux et professionnels

L'apprenant(e) veillera à être en possession de tout le matériel scolaire type : carnet pédagogique, notes de cours, calculatrice, de quoi noter, feuilles de bloc, etc...

Article 14. Matériel pour les cours pratiques – Sécurité

Pour chaque cours pratique, l'apprenant doit **obligatoirement** se munir :

- De la tenue requise ;
- Des équipements de sécurité règlementaires ;
- Du petit outillage

dont la liste est communiquée en début d'année.

L'apprenant apporte chaque jour le matériel et l'équipement spécifiques nécessaires à chaque cours ainsi que son journal de classe.

S'il ne les possède pas, il se verra interdire l'accès aux ateliers et sera sanctionné.

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

Dans les ateliers, 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 patron ou le formateur quant à l'emploi de ces moyens.

Article 15. Carnet pédagogique – Journal de classe

Le carnet pédagogique est le canal officiel des communications entre les parents et le Centre ainsi qu'entre le patron et le Centre.

L'apprenant est responsable de la bonne tenue de ce carnet qui sera signé hebdomadairement par les parents et le patron ou son référent. Ceci permettra à ces derniers de suivre l'évolution de la formation de l'apprenant au Centre de cours et d'y retrouver les cotations des évaluations présentées (examens, travaux journaliers, ...).

Article 16. Arrivées tardives - Retards

L'apprenant doit être à l'heure conformément à l'horaire communiqué. Tout(e) apprenant(e) qui se présente en retard au Centre passera d'abord à l'accueil pour enregistrer son retard dans son carnet pédagogique et le justifier. L'entrée en classe se fera avec la plus grande politesse et en veillant à ne pas perturber le cours.

Article 17. Départ anticipé

Il est interdit de quitter le Centre avant la fin des cours sauf motifs exceptionnels dûment signalés avant le début des cours et ayant reçu l'autorisation écrite de l'éducateur ou de son mandataire.

Article 18. Absences

a) Toute absence doit être justifiée soit par un document justificatif légal, soit par un mot dans le carnet pédagogique dans les 8 jours à dater du premier jour d'absence. Sont considérés comme justificatifs légaux, ceux reconnus par la législation sociale qui justifie l'absence au travail.

b) Toutes les absences injustifiées seront signalées au délégué à la Tutelle qui relatera ces informations au patron. En cas de non-respect contractuel et avec un maximum de 12 demi-jours, les mesures légales seront mises en œuvre.

Article 19. Pause du midi – Repas de midi – Pauses entre les cours

Durant la pause de midi, les apprenants sont autorisés à quitter le Centre pour se sustenter, cependant il est impératif de revenir à l'heure aux cours. Il est interdit de quitter le Centre aux moments des pauses du matin et/ou de l'après-midi.

Article 20. Evaluations – Examens – Travaux journaliers

Les apprenants en absence injustifiée légalement se verront attribuer la note « zéro ». Si l'absence est justifiée légalement, le formateur est habilité à organiser une remédiation ou une session différée. L'apprenant ira autant que faire se peut au-devant du formateur pour cela.

Les résultats sont communiqués aux parents et aux patrons par une mention dans le carnet pédagogique. Fin juin, les parents et les patrons recevront un avis de résultat global.

Article 21. Le comportement – Attitude – Civilités – Politesse

Chaque apprenant(e) veillera à avoir une attitude positive, constructive et est invité à se comporter selon les règles de bonne éducation :

- respect des autres, quels qu'ils soient ;
- respect de l'autorité (formateur, personnel du Centre, direction, délégués à la tutelle...)

Lorsque les apprenant(e)s utilisent du matériel appartenant au centre de formation, ils sont tenus de l'entretenir, de respecter les consignes et les instructions des formateurs et de le restituer en bon état à la fin des cours. Tout acte de violence, incitation à la violence, vol, dégradation volontaire du matériel et du bâtiment, usage abusif du matériel de lutte contre l'incendie sont incompatibles avec les valeurs du Centre.

Tout signe ostensible d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, ainsi que toute forme de propagande ou de pression politique, idéologique ou religieuse, sont interdits au sein du Centre. Le Centre n'est ni un lieu d'expression politique ni un lieu de manifestation religieuse.

Article 22. Drogue – Cannabis - Alcool

L'introduction et la consommation d'alcool et de stupéfiants sont formellement interdites dans et aux alentours du centre de formation. Tout manquement sera immédiatement sanctionné.

L'apprenant suspecté d'être sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants se verra interdire l'accès aux cours. Les parents seront prévenus et devront venir rechercher leur enfant au centre.

Tout trafic, de quelque genre que ce soit, est strictement interdit tant dans l'enceinte du centre qu'aux abords du centre et sera sévèrement sanctionné.

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

Article 23. Tabac – Cigarette – Fumer – Cigarette électronique

Le tabac nuit gravement à la santé et il est recommandé de ne pas fumer. Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur et à jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.
Fumer est strictement interdit dans les bâtiments |
La cigarette électronique est assimilée à une cigarette.

Article 24. GSM - PC -Tablette-MP3-Appareils électroniques –Gadgets-..

Pour la bonne organisation des cours, l'usage des GSM et autres appareils assimilés (MP3, etc ...) n'est pas autorisé en classe.

Le GSM n'est pas une calculatrice. L'usage du GSM en guise de calculatrice durant une évaluation est interdit (sauf autorisation du formateur).

Il en va de même pour tout appareil électronique et/ou de communication qui devra être placé dans un sac. L'apprenant qui apporte ce genre de matériel 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.

Selon les circonstances, le formateur pourra proposer en début de cours de ranger les GSM dans une cassette sécurisée.

Article 25. Réseaux sociaux – Droit à l'Image

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 apprenti, sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Droit à l'image

La diffusion d'images ou de vidéos impliquant un formateur, un membre du personnel ou un apprenti 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.

Article 26. Tenue vestimentaire- Vêtements

- L'apprenant veillera à se présenter aux cours dans une tenue correcte, propre et décente,
- L'apprenant portant un couvre-chef devra se découvrir dès son entrée dans les bâtiments.

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

Article 27. Toilettes – Lieux communs

Les toilettes ne sont pas un endroit de stationnement ou prévues pour fumer. Les lieux communs doivent être respectés. Se rendre aux toilettes durant les heures de cours n'est pas interdit mais il est bon de prendre ses précautions avant d'entrer en cours.

Article 28. Propreté – Respect des lieux

Les détritux et mégots trouveront leur place dans les poubelles et cendriers prévus à cet effet. Il est à souligner également que les crachats constituent un grave manquement à la propreté et à l'hygiène. Tout apprenant ne respectant pas ces points pourra être amené à nettoyer ses incivilités.

Article 29. Occupation des locaux – Classes

Les apprenants ne sont invités à entrer en classe qu'en présence de leur formateur ou toute autre personne habilitée. A la fin des cours, les apprenants, en compagnie de leur formateur, veilleront à remettre le local en ordre (papiers à la poubelle, chaises sous le banc, fenêtres fermées, tableau effacé, éclairage éteint...)

Article 30. Véhicules – Moto- Scooter - Parking

Les vélos, motos et autres véhicules doivent être pourvus d'un système antivol. Le Centre décline toute responsabilité en cas d'avarie ou de vol survenu aux véhicules utilisés par les apprenants. Sur le parking, la vitesse sera adaptée, le code de la route est d'application et la plus grande vigilance sera de mise. Il convient également en extérieur de respecter les espaces réservés aux riverains.

Article 31. Conseil éducatif

Un conseil éducatif a été constitué afin d'encadrer le ou la jeune au Centre. Il est constitué de membres permanents (éducateur et conseiller (ère) en éducation) et d'autres intervenants invités selon la situation (Délégué à la tutelle, formateurs, formateur principal, conseillère en orientation, ...).

L'objectif du conseil est de prendre toutes les mesures correctrices, éducatives et pédagogiques pour accompagner l'apprenant(e) vers la réussite.

Article 32. Sanctions – Punitions – Mesures disciplinaires

Le conseil éducatif est habilité à prendre des sanctions en fonction de la gravité ou de la répétition des faits selon la liste suivante :

- La réprimande du formateur
- La confiscation du matériel inapproprié
- L'exclusion de la salle de cours
- Le travail d'intérêt général
- La retenue
- L'écartement du Centre
- Le renvoi et la demande de rupture du contrat
- Les poursuites judiciaires et le remboursement des dégâts occasionnés.

Procédure de renvoi du Centre

a) Convocation

Dès qu'il a connaissance d'une demande d'exclusion définitive, le Directeur du Centre convoque l'apprenti et ses parents, par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue d'une audition durant laquelle l'apprenti 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'apprenti et ses parents (ils peuvent se faire accompagner de la personne de leur choix)

Le référent Ifapme (délégué à la tutelle) peut également être présent si l'une des parties en fait la demande.

L'apprenti et ses parents sont entendus et fournissent 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 aux parents de l'apprenti.

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

d) Recours

Le droit de recours est exercé par les parents de l'apprenti selon les modalités fixées à l'article 36 « Recours ».

Article 33. Homologation – Diplômes – Certificats d'apprentissage

Les certificats délivrés en fin d'apprentissage sont homologués par la Communauté Française. L'apprenti est donc tenu de conserver tous les documents relatifs aux cours, c'est-à-dire : le carnet pédagogique, les notes de cours généraux et professionnels jusqu'à réception du certificat homologué.

Article 34. Réclamation sur les résultats

En cas de contestation des résultats il est nécessaire de solliciter un rendez-vous avec la Direction. Vos résultats seront analysés de manière transparente avec le corps professoral. Si aucun accord n'est trouvé, un recours peut être introduit (art 35 et 36)

Article 35. Plainte

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).

Article 36. 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 décision 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/contacter-l-ifapme/deposer-une-plainte-en-ligne.html>

Article 37. Rupture de contrat

L'apprenti doit signaler au plus vite sa rupture de contrat et il DOIT également se présenter en cours et en activités de soutien si son projet est de retrouver un contrat.

Dans le cas contraire, lui et ses représentants légaux seront invités également à le signaler.

Personnes à contacter : Référent ifapme (délégué à la tutelle) et éducateur.

Article 38. 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 sur la Protection des Données (RGPD).

Le responsable pour le traitement de vos données à caractère personnel est le Centre et tient à jour un registre de traitement, conformément à l'article 30 du RGPD.

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel du Centre. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.
Les données à caractère personnel qui sont collectées dans le cadre des formations dispensées par le Centre servent uniquement à exécuter les obligations légales et les missions d'intérêt public de l'IFAPME.

Les données collectées sont :

- Identification de l'apprenant (nom, prénom, adresse, situation familiale, date et lieu de naissance, photos, ...)
- Copie de carte d'identité et numéro de registre national
- Numéro de téléphone/GSM – adresse e-mail
- Coordonnées du Référent Tutelle
- Coordonnées de l'entreprise formatrice
- Coordonnées de parents/personne de contact
- Expériences professionnelles/parcours scolaire

Ces données sont collectées afin :

- d'assurer le plus efficacement possible le suivi des formations, de manière administrative et pédagogique ;
- d'être échangée avec les services de l'IFAPME ;
- d'être échangée avec la commission d'homologation.

Vos données à caractère personnel ne seront utilisées pour aucune autre finalité. D'autres informations (données médicales, informations bancaires, ...) pourront vous être demandées afin de compléter au mieux votre dossier scolaire.

Sauf avis contraire des parents, le Centre se réserve le droit de transmettre, à tout employeur potentiel, les coordonnées des apprenants ayant terminé leur formation.

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

Quand le Centre IFAPME Wallonie picarde fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et doit utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles. Celles-ci sont exclusivement divulguées conformément à la présente déclaration et politique de respect de la vie privée et/ou si la loi l'exige.

Afin de protéger au mieux vos données personnelles, le Centre prend toutes les mesures raisonnables pour éviter la perte, la divulgation, l'accès non autorisé ou l'altération de ces données à caractère personnel.

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que vous poursuivez votre cursus à l'IFAPME. Les données relatives à votre parcours académique sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, soit en fonction des documents, jusqu'au terme de votre 70^{ème} anniversaire.

Il est impératif que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

Vous avez à tout moment le droit de consulter et de corriger vos données personnelles et d'en limiter l'utilisation ou de vous opposer au traitement dans la mesure où la réglementation applicable le prévoit.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements des données personnelles gérés par le Centre IFAPME Wallonie picarde, vous pouvez contacter le référent RGPD sur [✉ foclam@ifapme.be](mailto:foclam@ifapme.be) en mentionnant « vie privée » en Objet.

Edition : 09/07/2018