



## **Centre IFAPME NAMUR-BRABANT WALLON A.S.B.L**

Siège social : Rue Saucin, 66 à 5032 LES ISNES (GEMBOLOUX)

# **Règlement d'ordre intérieur**

## **Formation Chef d'entreprise**

**Année de formation 2021 – 2022**

### **Centre IFAPME de GEMBOLOUX**

Rue Saucin, 66 5032 à Les Isnes (Gembloux)

Tél : 081/58.53.63

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

### **Centre IFAPME de NAMUR**

Rue Henri Lemaître, 69 à 5000 NAMUR

Tél : 081/74.32.14

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

### **Centre IFAPME de PERWEZ**

Rue des Dizeaux, 6 à 1360 Perwez

Tél : 081/39.15.00

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

### **Centre IFAPME de WAVRE**

Rue Charles Jaumotte, 7 à 1300 Limal

Tél : 010/41.95.82

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

**A LIRE ATTENTIVEMENT**

<b>1 – Bienvenue</b> .....	<b>3</b>
<b>2 – Secrétariats</b> .....	<b>3</b>
2.1 – Généralités .....	3
2.2 – Contacts formation chef d’entreprise .....	3
<b>3 – Inscription aux cours</b> .....	<b>4</b>
3.1 – Admission aux cours – Dossier d’inscription .....	4
3.2 – Date limite d’inscription .....	5
3.3 – Droit d’inscription.....	5
3.4 – Abandon des cours et remboursement du droit d’inscription .....	6
3.5 – Dossier d’admission / Examen d’entrée.....	6
<b>4 – Demande de dispenses</b> .....	<b>7</b>
4.1 – Dispenses liées à des acquis de connaissances antérieures et/ou à un Titre de Validation de Compétences (TVC).....	7
4.2 – Evaluation des cours dispensés .....	8
4.3 – Dispenses liées aux 2 <sup>e</sup> sessions et redoublements .....	8
<b>5 – Organisation des cours</b> .....	<b>8</b>
5.1 – Horaires de cours .....	8
5.2 – Présence effective aux cours / Absences .....	9
5.3 – Terminologie des cours .....	10
5.4 – Notes de cours - Syllabus.....	10
5.5 – Cours pratiques – Cours en atelier .....	10
5.6 – Accompagnement pédagogique .....	11
5.7 – Mesures exceptionnelles.....	11
<b>6 – Stage – Convention de stage</b> .....	<b>11</b>
6.1 – Stage - généralités .....	11
6.2 – Convention de stage IFAPME .....	12
6.3 – Convention de stage de pratique professionnelle .....	13
6.4 – Convention de stage d’observation .....	14
6.5 – Sécurité – Hygiène – Bien-être .....	14
<b>7 – Examens</b> .....	<b>15</b>
7.1 – Organisation générale .....	15
7.2 – Conditions de réussite .....	16
7.3 – Examens C fin de stade .....	17
7.4 – Examen C année intermédiaire .....	18
<b>8 – Diplôme – Homologation</b> .....	<b>18</b>
<b>9 – Attestation de réussite des « Connaissances de gestion de base » et/ou « connaissances professionnelles »</b> .....	<b>19</b>
<b>10 – Gestion et respect des infrastructures</b> .....	<b>19</b>
10.1 – Interdiction de fumer .....	19
10.2 – Salles de cours – locaux – Ateliers .....	19
10.3 – Cafétéria .....	20
10.4 – Parking.....	20
<b>11 – Discipline</b> .....	<b>21</b>
11.1 – Comportement .....	21
11.2 – Tenue vestimentaire .....	21
11.3 – Drogues – Cannabis – Alcool .....	21
11.4 – GSM, MP3, MP4, Ipod, tablettes,.....	22

11.5 – Réseaux sociaux.....	22
11.6 – Droit à l’image .....	23
<b>12 – Sanctions .....</b>	<b>23</b>
<b>13 – Demande de documents – Attestations diverses .....</b>	<b>24</b>
<b>14 – Demandeurs d’emploi – Dispense.....</b>	<b>24</b>
<b>15 – Congés Education – Crédits d’heures .....</b>	<b>24</b>
<b>16 – Allocations familiales – P9BIS .....</b>	<b>25</b>
<b>17 – Assurances .....</b>	<b>25</b>
<b>18 – Plaintes – Recours .....</b>	<b>27</b>
18.1 – Plaintes .....	27
18.2 – Recours.....	27
<b>19 – Protection des données personnelles (RGPD) .....</b>	<b>27</b>
<b>20 – Dispositions finales .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 1 – Conditions générales d’admission .....</b>	<b>30</b>
<b>Annexe 2 – Règlement Ateliers .....</b>	<b>31</b>

## 1. BIENVENUE

Le Centre de formation IFAPME Namur-Brabant wallon asbl 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 de chef d'entreprise.

Nous vous souhaitons une agréable et fructueuse année de formation.

## 2. SECRETARIATS

### 2.1 Généralités

Le secrétariat est à votre disposition avant les cours et durant les pauses.

Nous vous remercions de vous y présenter durant ces moments qui vous sont réservés.

### 2.2 Contacts formation chef d'entreprise

#### **Centre IFAPME de GEMBLoux**

Mesdames Kimberley JAUPART et  
Zoé PEIGNOIS

Tél : 081/58.53.63

E-mail : kimberley.jaupart@ifapme.be  
zoe.peignois@ifapme.be

#### **Centre IFAPME de NAMUR**

Madame Muriel VANDERKRUYS

Tél : 081/74.32.14

E-mail : muriel.vanderkruys@ifapme.be

#### **Centre IFAPME de PERWEZ**

Mesdames Catherine AHN et  
Alexia WAGENER

Tél : 081/39.15.00

E-mail : catherine.ahn@ifapme.be  
alexia.wagener@ifapme.be

#### **Centre IFAPME de WAVRE**

Mesdames Clémence HUBERT et  
Christelle LONNOY

Tél : 010/41.95.82

E-mail : clemence.hubert@ifapme.be  
christelle.lonnoy@ifapme.be

### 3. INSCRIPTION AUX COURS

#### 3.1 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 finaliser votre dossier d'inscription. Il doit contenir :

- La copie de votre carte d'identité recto-verso ;
- La copie de vos résultats d'apprentissage ou la copie du diplôme donnant accès à la formation que vous avez choisie (résultats d'apprentissage, attestation de réussite du 2<sup>e</sup> degré, C.E.S.S....) ;
- Le paiement du droit d'inscription ;
- Le formulaire d'inscription dûment complété et **signé** de votre part (ou validé via le formulaire d'inscription en ligne).

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

Nous nous réservons le droit de refuser une inscription si nous jugeons que cette dernière pourrait mettre en difficulté le fonctionnement ou la sécurité du Centre.

#### **Changement de coordonnées**

Il est indispensable de **signaler au secrétariat tout changement d'adresse** pour que votre dossier d'inscription soit tenu à jour et afin d'éviter des envois de courrier à une adresse erronée.

Il est également important de **signaler au secrétariat les éventuelles modifications de votre numéro de gsm ou d'adresse mail**, ceux-ci étant nécessaires pour vous prévenir de tout changement d'horaire de cours mais également pour vous transmettre des informations importantes durant votre formation.

**Si ces changements ne sont pas communiqués au secrétariat, nous déclinons toute responsabilité au niveau administratif.**

#### **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 doit 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** dans 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 ».

### 3.2 *Date limite d'inscription*

**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 apprécié par le Centre, moyennant accord de l'IFAPME.

Le Centre peut refuser une inscription si le nombre d'apprenants dans une classe est tel qu'il compromet la bonne organisation pédagogique.

### 3.3 *Droit d'inscription*

Le droit d'inscription est à payer au moment de l'inscription par bancontact, en espèces ou par virement bancaire.

Lors du paiement du droit d'inscription en espèces ou par bancontact, un reçu vous est remis. Il doit être précieusement conservé durant toute l'année de formation. Le Centre ne communique pas de duplicata. Au besoin, une facture peut être demandée au secrétariat.

Pour les apprenants en cours de formation, une facture leur sera adressée par mail en début d'année académique. Cette facture doit être honorée dans les 15 jours, à dater de la réception.

Le droit d'inscription comprend : les frais de dossier, les notes de cours, les copies et/ou syllabi distribués, la fourniture de certaines matières premières, ...

Il est à noter que les syllabi ne vous seront remis qu'à la réception de l'intégralité de votre minerval.

**En cas de non-paiement au 31 octobre**, vous serez exclu des cours et ne pourrez présenter les examens, tant que votre droit d'inscription ne sera pas réglé.

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez prendre contact avec le secrétariat pour solliciter une procédure d'étalement, à l'aide du document ad-hoc. En tout état de cause, le droit d'inscription doit être réglé au plus tard le 31 décembre. Pour les formations qui débutent dans le courant de l'année, le droit d'inscription doit être réglé au plus tard 2 mois jour pour jour après la première date de cours.

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

Un remboursement du droit d'inscription en gestion (110,-€) sera effectué si vous suivez les cours dans un autre centre IFAPME.

En cas de **rupture de convention de stage ou de convention de stage non conclue**, aucun remboursement du droit d'inscription ne pourra être sollicité.

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

Si vous décidez de mettre un terme à votre formation en cours d'année, **vous devez le signaler par écrit au secrétariat ou à l'accompagnateur pédagogique de votre centre de formation.**

Si vous êtes stagiaire, vous devez également prévenir votre référent IFAPME dans les plus brefs délais.

**En début d'année**, un **remboursement des droits d'inscription** (payés) est **possible** (sous réserve d'acceptation de la direction). Une demande écrite et motivée à l'aide du document ad hoc (disponible au secrétariat) devra être rentrée au secrétariat au plus tard **le 31 octobre**. Au-delà de cette date, aucune demande de remboursement ne sera acceptée. Pour les cours qui débutent dans le courant de l'année, la même règle est d'application pendant 1 mois jour pour jour après la première date de cours.

**Un montant de 50,-€ sera retenu sur le montant d'inscription versé pour frais d'ouverture de dossier.**

**Attention ! Dès lors que vous actez votre abandon après le 31 octobre, le droit d'inscription est dû. En cas de non-paiement à cette date, les voies de recours tels que rappels puis mise en demeure seront appliquées**

Dans les cas particuliers où vous échouez à un examen d'entrée ou si la section est supprimée, le droit d'inscription déjà payé est intégralement remboursé.

Avant de prendre votre décision, vous pouvez rencontrer les accompagnateurs pédagogiques afin de savoir quelles autres possibilités s'offrent à vous. (Voir point 5.6 « Accompagnement pédagogique »).

### 3.5 Dossier d'admission / Examen d'entrée

Tout candidat ne répondant pas aux conditions générales d'admission à la formation (obligation scolaire et formation antérieure) (voir **Annexe 1**) 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 l'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 complète un dossier d'admission.

Si le dossier d'admission n'est pas accepté, le candidat devra présenter un examen d'entrée.

Le dossier d'admission se compose des documents suivants :

- La fiche motivation (à compléter au Centre)  
Remise à la Direction du Centre ou à son représentant, chargé(e) de l'approuver.
- L'attestation, le bulletin ou le diplôme de la dernière année de formation suivie
- L'attestation, le bulletin ou le diplôme de la dernière année de formation réussie.

Il est possible de présenter un examen d'entrée pour **certaines formations** exigeant le CESS. Pour les modalités, il convient de s'adresser au centre organisateur.

Certaines formations exigent des conditions d'admission spécifiques (dérogation possible ou pas).

## 4. DEMANDE DE DISPENSES

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

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

La demande de dispense doit se faire lors de la première année académique et pour les cours de la totalité du cursus pour lesquelles vous estimez avoir droit à une dispense.

Le dossier de demande de dispenses dûment justifié doit être transmis au secrétariat du Centre endéans les 4 premières heures du cours de la matière concernée et **au plus tard le 31 octobre** de l'année de formation concernée.

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 matière)

**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, module identique avec une cote > 60%, titres de Validation des Compétences) **et non sur base de l'expérience professionnelle** n'ayant pas fait l'objet d'une validation par un organisme certifiant.

Néanmoins, pour les cas particuliers de demande de dispenses dans les cours de langues et dans certains cours d'informatique, il est possible d'introduire une demande de dispenses sans être en possession d'un titre.

#### **ATTENTION AUX DISPENSES EN GESTION :**

Une dispense pour les cours de gestion se donne sur base de cours suivis et réussis d'un même niveau et d'un nombre d'heures au moins équivalent.

A contrario, le fait d'avoir accès à la gestion (par exemple : l'expérience professionnelle) ne permet pas forcément l'obtention de dispenses en gestion.

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



## 4.2 Evaluation des cours dispensés

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

**L'examen C 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.**

## 4.3 Dispenses liées aux 2e sessions et redoublements

En cas de redoublement, vous pouvez être dispensé de suivre les cours et de présenter les examens des matières pour lesquelles vous avez obtenu au moins 60 %.

Dans le cadre des formations évaluées en UAA (unités d'acquis d'apprentissage), les unités acquises peuvent faire l'objet d'une demande de dispenses.

Un avis de résultats indiquant comme décision « refus 2/3 de présences ou abandon » ne peut être pris en compte lors d'une demande de dispense.

Pour obtenir ces dispenses, il y a lieu d'introduire la même procédure que pour une demande classique (document ad hoc disponible au secrétariat).

# 5. ORGANISATION DES COURS

## 5.1 Horaires de cours

Les cours de formation 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. Toutefois, si les circonstances l'imposent, cet horaire pourra se voir modifié tant au niveau des jours qu'au niveau des cours.

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 adéquat possible de l'année en cours (modification dans la succession des cours, changement de titulaire de cours, ajout de jours de cours, ...).

Dans la mesure du possible, ces changements vous seront communiqués via l'application Konecto ou sur votre numéro de gsm personnel. Ils pourraient également vous être communiqués par l'intermédiaire du secrétariat ou de votre formateur.

Lorsque le nombre d'apprenants d'une classe n'atteint pas les minimas imposés par notre réglementation, une classe peut être regroupée avec une autre ou supprimée.

Les **cours non dispensés à la date prévue** initialement pourront être récupérés à un autre moment et au plus tard avant le 30 juin. 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.

### **Plages horaires de cours :**

Les cours se divisent en périodes dont la durée est de 50 minutes. Une interruption doit être prévue après 2 périodes consécutives.

## **5.2 Présence effective aux cours / Absences**

Pour pouvoir obtenir votre titre ou votre diplôme COEN/chef d'entreprise, vous devez **assister à au moins 2/3 des heures de cours** organisées durant l'année de formation. Faute de quoi vous ne serez pas autorisé à terminer votre année et présenter les éventuels examens C ou évaluations UAA. De plus, les éventuelles évaluations réalisées en cours d'année ne seront pas validées.

**En cas d'arrivée tardive**, sauf motif exceptionnel présenté au secrétariat, vous serez considéré comme absent si vous n'arrivez qu'à la 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> heure de cours sur la demi-journée ou la soirée.

**En cas de départ anticipé**, vous serez considéré comme absent si vous quittez les cours après la 1<sup>ère</sup> ou la 2<sup>e</sup> heure de cours sur la demi-journée ou la soirée.

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

**En cas d'absence aux cours**, vous devez faire parvenir au Centre un **justificatif officiel légal** :

- certificat médical **précisant** que vous êtes incapable de **fréquenter les cours**
- certificat ou attestation pour raison familiale (naissance, décès, mariage), dans le respect des délais et des liens de parentés légaux
- attestation des autorités compétentes en cas de comparution en justice
- certificat ou attestation couvrant tous les autres cas de petit chômage

Le motif professionnel n'est pas un justificatif légal. Néanmoins, un justificatif écrit de l'employeur en cas d'absence pour raison professionnelle sera pris en compte une seule fois par année académique.

**Pour être valable, le justificatif doit être remis endéans les 8 jours ouvrables à dater du 1<sup>er</sup> jour d'absence**, à l'attention de la responsable du secrétariat soit par courrier postal, soit par mail ou tout simplement en le déposant à l'accueil.

Veillez indiquer sur le justificatif vos nom, prénom et section.

En tout état de cause, vous n'êtes pas autorisé à vous présenter au centre lorsque vous êtes couvert par un certificat médical qui justifie votre incapacité à participer aux cours. Pour toute dérogation, la demande doit être soumise à la direction du centre.

**Si vous êtes stagiaire**, vous devez également faire parvenir à votre référent IFAPME le justificatif d'absence.

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

Votre référent IFAPME vous rappellera au respect des obligations découlant de votre convention de stage.

Le centre s'autorise le droit de refuser un certificat médical qu'il estime factice, daté postérieurement à l'absence ou rédigé pour des raisons autres que médicales.

### 5.3 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 ».
- **Formations COEN** : formations de coordination et d'encadrement.
- **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 première année, pendant ou au terme de la formation COEN/chef d'entreprise. Cette épreuve peut également consister en la défense d'une monographie, d'un travail de fin d'étude.
- **U.A.A.** : Unité d'acquis d'apprentissage

### 5.4 Notes de cours – Syllabus

Le formateur peut distribuer, préalablement ou non, des supports de cours, des syllabi, des documents annexes.

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

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

***Nous ne procédons pas à la réalisation de photocopies pour les auditeurs. Il convient pour cela de vous rendre à l'extérieur.***

### 5.5 Cours pratiques – Cours en atelier

Lorsque des cours pratiques sont prévus, veuillez-vous munir du **matériel nécessaire** et de la **tenue vestimentaire requise** : salopette, toque, tablier, chaussures de sécurité... selon les consignes du formateur. 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.

## 5.6 *Accompagnement pédagogique*

Des accompagnateurs pédagogiques sont à votre écoute et disponibles pour vous aider et réfléchir ensemble à des moyens de mener à bien votre formation.

Vous pouvez prendre contact avec eux, par mail, téléphone ou en personne :

Madame Maud Van de Velde (Centres IFAPME de Namur et Gembloux)

- Namur : présence les mercredi, jeudi, vendredi.  
Tél : 081/74.32.14
- Gembloux : présence les lundi et mardi.  
Tél : 081/58.53.63

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

Madame Géraldine Demaret (Centres IFAPME de Wavre et Perwez)

- Wavre : présence du lundi au jeudi.  
Tél. : 010/41.95.82
- Perwez : présence le vendredi.  
Tél : 081/39.15.00

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

## 5.7 *Mesures exceptionnelles*

Toutes situations exceptionnelles qui pourraient mettre à mal l'organisation habituelle d'un centre de formation doit permettre à la Direction du centre d'adopter des mesures particulières, que ce soit en termes d'aménagement d'horaires, de changement de lieu de cours, de méthodologie pédagogique, d'adaptation de la réglementation, ...

De telles mesures sont toujours prises dans l'intérêt du groupe ou des groupes d'apprenants et lorsqu'il n'y a pas d'alternatives possibles.

Pour cette année académique 2021-2022, si nous devons toujours faire face à la pandémie du COVID 19, toutes les mesures sanitaires seront prises et respectées dans chaque centre de formation, conformément aux indications des Autorités fédérales, régionales ou locales.

## 6. STAGE – CONVENTION DE STAGE

### 6.1. *Stage - généralités*

La réglementation IFAPME prescrit pour certaines formations 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 (voir 6.2). Par contre, pour les personnes qui pour des raisons personnelles, professionnelles, ... ne peuvent intégrer un stage IFAPME complet, une formule de stage plus court et non rémunéré est envisageable (voir 6.3).

Peuvent être dispensés de ces stages les apprenants :

- Porteurs d'un certificat d'apprentissage dans la profession ou dans une profession connexe ;
- Porteurs d'un diplôme, brevet, certificat dans la profession ou dans une profession connexe ;
- Porteurs de l'ensemble des titres de compétences dans la profession ou dans une profession connexe ;
- Occupés ou ayant été occupés dans la profession ou une profession connexe pendant une durée au moins équivalente à la durée de la formation en tant qu'ouvrier, employé ou chef d'entreprise dans la profession ;

Notons que, pour d'autres formations, il y a lieu d'effectuer un stage spécifique, dit stage d'observation (voir 6.4)

Notons enfin, que pour d'autres formations, il n'y a pas de stage à effectuer car la pratique est suffisamment appréhendée par les cours eux-mêmes. Vous avez néanmoins la possibilité d'établir une convention de stage IFAPME (voir 6.2).

Durant le stage, si un constat est posé sur la mise en danger d'autrui, sur sa propre personne ou encore de vol ou de dégradations, le Centre se réserve le droit de mettre un terme à la formation du fautif.

## 6.2. Convention de stage IFAPME

La convention de stage permet d'acquérir, au sein d'une entreprise, la maîtrise d'un métier et de s'y initier à la gestion.

Le stage a une durée égale à celle de la formation. Elle ne peut être conclue que lorsque l'ensemble des cours (cours professionnels + gestion) est suivi.

En toute circonstance, nous vous recommandons de prendre contact directement avec un conseiller en formation de l'IFAPME (réfèrent IFAPME) dans la région où vous souhaitez effectuer votre stage :

Service de CHARLEROI 071 / 27.02.00  
Service de DINANT 082 / 21.38.21  
Service de HUY 085 / 24.14.60  
Service de NAMUR 081 / 71.60.60  
Service de WAVRE 010 / 42.02.02  
Service d'ARLON 063/22.48.24  
Service de LIBRAMONT 061/23.95.01

Service de BRAINE-LE-COMTE : 067/47.50.40  
Service de LA LOUVIERE : 064/49.01.91  
Service de MONS :065/39.88.40  
Service de TOURNAI : 069/45.22.40  
Service de LIEGE : 04/229.70.70  
Service de VERVIERS : 087/32.40.40  
Service de PERWEZ : 081/39.15.20

**IMPORTANT : vous ne pouvez débiter 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 au secrétariat afin de vérifier que votre pratique professionnelle est suffisante pour l'année en cours.

Les apprenants sous convention de stage IFAPME (stagiaires) doivent impérativement **contacter leur référent IFAPME** pour toutes questions en lien avec ce stage.

### 6.3. Convention de stage de pratique professionnelle

Sauf exception, le nombre d'heures minimum de pratique est de :

- 3 années CE/COEN : 664 heures de pratique professionnelle avec un minimum de 250 heures en première année (et maximum 414 heures). Exception faite pour les formations C08-L04-P06-T61 pour lesquelles il faut réaliser 500 heures de pratique sur les 3 années.
- 2 années CE/COEN : 500 heures de pratique professionnelle avec un minimum de 250 heures en 1<sup>ère</sup> année ;
- 1 année CE/COEN : 250 heures de pratique professionnelle

Pour les stages de pratique professionnelle non rémunérés, ce nombre d'heures minimum correspond également à un plafond maximum à ne pas dépasser.

Attention, si vous souhaitez conserver le bénéfice des allocations, vous devez respecter une moyenne hebdomadaire (heures de cours + heures de stage) par année, propre à chaque formation. Renseignez-vous au secrétariat de votre centre.

Les modèles-types de convention sont à retirer au secrétariat du 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 à l'épreuve pratique de fin de formation (préparatoire et formation de chef d'entreprise) et à l'obtention du diplôme.

Durant toute la durée du stage, vous êtes couvert par une assurance « Accident de travail » et une assurance « Responsabilité Civile », souscrites par l'entreprise. Celle-ci doit également procéder à une déclaration DIMONA (\*).

(\*) règles édictées par FEDRIS à la date de publication du présent règlement. Des modifications pourraient intervenir en cours d'année académique.

Les heures de stage peuvent être réalisées en dehors de la Région wallonne voire en dehors de la Belgique, sous réserve de conformité avec la législation de la région voire du pays d'accueil. Dans ce cas, il faudra vous renseigner auprès des autorités compétentes de la région ou du pays en question afin de vérifier la possibilité de réaliser le stage en toute légalité.

**IMPORTANT : vous ne pouvez débuter un stage de pratique professionnelle sans être couvert par une convention dûment complétée par les parties (centre, entreprise, vous).**

En concluant une convention de stage de pratique professionnelle, 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 de pratique professionnelle.

**En cas de rupture de votre convention de stage de pratique professionnelle**, veuillez le signaler au secrétariat du centre.

#### 6.4. Convention de stage d'observation

Les consignes de stage vous seront présentées et les documents ad-hoc vous seront remis durant les cours, en début de formation.

**IMPORTANT : vous ne pouvez débuter un stage d'observation sans être couvert par une convention dûment complétée par les parties (centre, entreprise, vous).**

Le stage d'observation n'est pas un stage rémunéré, contrairement au stage sous convention IFAPME.

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 au secrétariat du centre.

#### 6.5. 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.

Les stagiaires 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 quant à l'emploi de ces moyens.

Les apprenants sont également tenus de respecter les mesures sanitaires spécifiques que l'entreprise serait tenue de prendre en cas de risque sanitaire (ex : pandémie,...).

## 7. EXAMENS

#### 7.1. 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**.

Vous bénéficiez d'une **cotation finale** correspondant à :

- une cote d'examen  
OU
- une cote examen et/ou une cote de travail journalier (évaluation continue, travaux écrits,...)  
OU
- une décision d'acquisition pour les formations déclinées en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA)

Les **délibérations** ont lieu dans le courant du mois de juin.

Les **avis de résultats** sont transmis par courrier ou lors d'une proclamation après les délibérations, et au plus tard le 20 juillet. Ils ne vous seront pas communiqués par téléphone, il est donc inutile de contacter le Centre à cet effet.

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

**En cas d'absence justifiée** à un examen en 1<sup>ère</sup> session, vous devez remettre au secrétariat un justificatif légal **endéans les 8 jours ouvrables** à dater du 1<sup>er</sup> jour d'absence. Ensuite, vous disposez de 10 jours ouvrables pour introduire une demande de session différée, par écrit, auprès de votre accompagnateur pédagogique (voir point 5.6).

**En cas d'absence injustifiée**, vous serez invité à présenter votre examen en 2<sup>ème</sup> session. Attention néanmoins, vous prenez le risque de ne pas obtenir une moyenne suffisante pour accéder à la 2<sup>ème</sup> session (voir point 7.2 « Conditions de réussite »). Il est donc déconseillé de fractionner sa session et/ou de « signer » certains examens.

Si vous n'avez pas satisfait à votre examen en 1<sup>ère</sup> session (échec ou absence), vous pouvez présenter une **seconde session** qui aura lieu entre le 15 août et le 15 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 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 les points d'examens et le total général sont pris en considération (pas le travail journalier de l'année).

Les **avis de résultats de deuxième session** sont transmis par courrier après les délibérations, au plus tard le 30 septembre.

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.

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 de type MP3 tablettes, PC** n'est pas autorisé en classe, sauf avec autorisation du formateur dans le cadre d'une utilisation pédagogique.

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

## **7.2. Conditions de réussite**

### **Cours de gestion : évaluations en U.A.A. (Unités d'acquis d'apprentissage)**

- La réussite de la formation est conditionnée par l'acquisition de chaque unité.

### **Cours professionnels : évaluations en U.A.A. (Unités d'acquis d'apprentissage)**

- La réussite de la formation est conditionnée par l'acquisition de chaque unité.
- L'expérience pratique minimale requise par la formation doit être atteinte pour pouvoir présenter les évaluations U.A.A. de fin d'année.

### **Formations nécessitant la réussite du 2<sup>e</sup> degré (anciennement CESI) à l'entrée**

- 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 matière(s) : 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 de la délibération, 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.

### **Formations nécessitant un CESS à l'entrée**

- 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 matière(s) : 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.
- Lors des conseils des formateurs, il peut être notifié un refus à la seconde session. L'année doit alors être recommencée (Echec).

### 7.3. Examens C fin de stade

En fin de cycle de votre formation de chef d'entreprise, un **examen C (organisé ou non sous forme d'évaluations UAA) est organisé devant jury et porte sur les aptitudes professionnelles pratiques.**

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 qu'une fois l'an (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.

La réussite de cet examen conditionne l'obtention de votre diplôme de chef d'entreprise.

**L'apprenant régulier ajourné ou absent à l'épreuve C doit introduire une demande écrite au Centre avant le 31 janvier de l'année suivante. Le centre se réserve le droit d'accepter ou non la demande d'inscription à l'examen C.**

#### **Conditions d'accès :**

- 1) L'apprenant régulier inscrit en dernière année de 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 d'une session précédente.
- 4) L'apprenant qui est dispensé des cours

Le Centre inscrit à l'examen C l'apprenant qui justifie d'une expérience pratique suffisante (voir point 6 : stage – convention de stage).

Pour rappel, toutes les formations ne requièrent pas d'expérience pratique.

Pour les formations en UAA, il est également nécessaire d'avoir acquis l'expérience pratique suffisante pour être inscrit aux épreuves de fin d'année.

#### **Les 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.

#### **Dépôt des travaux – mémoire – projet d'entreprise – monographie - TFE**

Le Centre vous communiquera en temps utile la date de dépôt des travaux relatifs aux épreuves C. Ce délai passé, le Centre peut refuser le travail et dès lors, vous serez ajourné.

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

### **Déroulement de l'examen C**

- Sauf exception (formations X01, X26, ...), vous réalisez un travail écrit remis préalablement au Centre. Celui-ci se charge de le transmettre aux membres du jury.
- Vous défendez votre travail devant le jury.
- Vous êtes questionné sur votre acquis professionnel et de formation.
- Une partie pratique peut aussi être organisée en complément ou à la place du travail écrit, cela dépend des normes établies par l'IFAPME.

### **7.4. Examen C année intermédiaire**

Certains référentiels de formation prévoient un examen pratique en cours de formation. Nous vous rappelons que l'admission à cet examen est conditionnée à la bonne réalisation des stages prévus pour votre formation.

En cas d'échec ou d'absence justifiée à cet examen C, vous êtes invités à présenter celui-ci à l'issue de l'année suivante, avec obligation de le réussir avant d'entrer dans l'année supérieure. Vous devez introduire une demande écrite au Centre avant le 31 janvier de l'année suivante. Le centre se réserve le droit d'accepter ou non la demande d'inscription à l'examen C.

## **8. 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 « Chef d'entreprise » est un **document officiel homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles**. Un délai d'un an est nécessaire pour le recevoir. Dans l'attente, une attestation à caractère officielle est délivrée (voir point 9).

Afin d'obtenir le diplôme « Chef d'entreprise », 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.

En cours professionnels (B) : diplôme obtenu si réussite des cours de gestion, 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 présences est effectué après la fin de la formation.

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

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

## 9. ATTESTATION DE REUSSITE DES « CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE » ET/OU « CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES »

Les attestations de réussite des « connaissances de gestion de base » (examens A de fin de stade réussis) et/ou des « connaissances professionnelles » (examens B et examen(s) C de fin de stade réussis) sont délivrées à tout apprenant qui en fait la demande auprès du Service territoriale de votre centre :

- Centres Namur et Gembloux → Service de Namur, Rue Henri Lemaître 69 à 5000 Namur – 081/71.60.60 – [service.namur@ifapme.be](mailto:service.namur@ifapme.be)
- Centres de Wavre et Perwez → Service de Wavre, rue de la Station, 17 à 1300 WAVRE – 010/42.02.02 – [service.limal@ifapme.be](mailto:service.limal@ifapme.be)

Ces attestations peuvent être demandées dès le terme de la formation. Les guichets d'entreprises reconnaissent la validité de ce document.

## 10. GESTION ET RESPECT DES INFRASTRUCTURES

### 10.1 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.

### 10.2 Salles de cours – Locaux – Ateliers

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 de lecteurs MP3/MP4, de tablettes et autres appareils** durant les heures de cours est interdite, sauf avec autorisation du formateur dans le cadre d'une utilisation pédagogique.

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 2)**.

### 10.3 Cafeteria

L'espace cafétéria de chaque centre est accessible durant les pauses.

Les cafétérias des centres de Gembloux et Perwez vous proposent un service « petite restauration » en fonction des horaires d'ouverture sur chaque site. Pour plus de rapidité, nous vous demandons de réserver votre repas lors des pauses du matin. Une personne sera disponible à la cafétéria afin de prendre votre commande.

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 se veut un lieu convivial, chacun fera en sorte de la garder propre.

### 10.4 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.

## 11. DISCIPLINE

Le respect des règles de discipline suivantes est **à cumuler avec le respect des règles énoncées au point 10 « Gestion et Respect des infrastructures » et avec le respect du Règlement Ateliers (Annexe 2).**

### 11.1. 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...).

Que ce soit dans le centre de formation, sur le lieu de stage ou lors de visites extérieures, tout manquement répétés aux règles de bonnes conduites et d'éducation, 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 la Direction ou son représentant.

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

### 11.2. 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.

### 11.3. Drogues- Cannabis- Alcool

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, que ce soit à l'intérieur ou aux alentours du centre.

En cas de détention et/ou de consommation, la direction décide des sanctions à prendre pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

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 aux cours en **état d'ébriété ou sous l'effet de substances illicites** sous peine d'être renvoyé immédiatement.

#### 11.4. GSM, MP3, MP4, Ipod, tablette,...

Les GSM, MP3, MP4, Ipod, tablette, ... sont **tolérés** au centre mais doivent être **IMPERATIVEMENT éteints et rangés dès l'entrée en classe**. En aucun cas, le GSM ne pourra être utilisé comme calculatrice. Tout manquement sera sanctionné.

Le formateur se réserve le **droit de confisquer** le GSM, MP3, MP4, Ipod, tablette, ... en cas de perturbation des 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**.

#### 11.5. 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, entre autres au moyen d'images et de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux, ... ;
- D'établir une forme d'harcèlement, quelle qu'elle soit (sexuelle, morale, ...)
- 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 du centre et/ou du Réseau IFAPME 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.

## 11.6. Droit à l'image

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.

## 12. 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).

### Procédure d'exclusion définitive du centre

#### a) Convocation

Dès qu'il a connaissance d'une demande d'exclusion définitive, le directeur du centre ou son représentant 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 et/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.



### 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 18.2 « Recours ».

## 13. DEMANDE DE DOCUMENTS – ATTESTATIONS DIVERSES

Pour toute demande de documents, d'attestation de fréquentation ou autre, veuillez-vous adresser au secrétariat qui les rédigera dans les meilleurs délais.

## 14. DEMANDEURS D'EMPLOI – DISPENSE – D.ALT – C98

Il vous revient de vous *renseigner auprès de la CAPAC ou de votre syndicat* (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.

*En ce qui concerne les formulaires C98 :*

*Si vous êtes sous convention de stage*, le document est à faire compléter mensuellement par votre référent IFAPME.

*Si vous n'êtes pas sous convention de stage*, le formulaire est à faire compléter mensuellement au secrétariat du Centre.

## 15. CONGÉS ÉDUCATION – CRÉDITS D'HEURES

Si vous souhaitez bénéficier d'un congé éducation, vous devez le signaler au secrétariat dès la rentrée. Après la fin de chaque trimestre, vous devez réclamer le document complété auprès du secrétariat.

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

**Attention :** Le congé-éducation payé n'est pas d'application pour toutes les formations. Le Centre n'est pas responsable du refus éventuel du SPF ou de la commission paritaire.

Pour toute information ou toute demande, prenez contact avec le secrétariat.

## 16. ALLOCATIONS FAMILIALES – P9BIS

Sous certaines conditions (conditions d'âge, charge hebdomadaire de cours et de stage valorisable, plafond d'allocation maximum), vous pouvez continuer de percevoir des allocations familiales.

Renseignez-vous auprès de notre secrétariat ET auprès de votre caisse d'allocations familiales, pour obtenir les conditions d'éligibilité spécifiques à votre situation et à votre formation.

Le document spécifique pour une formation en chef d'entreprise est le **P9BIS**.

***Si vous êtes sous convention de stage IFAPME***, déposez votre document pré-complété au secrétariat du Centre. A charge pour vous de le faire compléter également par votre référent IFAPME.

***Si vous n'êtes pas sous convention de stage IFAPME***, déposez votre document pré-complété au secrétariat du Centre qui se chargera de le compléter.

## 17. ASSURANCES

***Si vous êtes stagiaire IFAPME(art.6.2)***, en cas d'accident, vous êtes couvert par l'assurance de votre chef d'entreprise

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 n'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 référent 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.

**Si vous êtes sous convention de stage d'observation (art.6.4)**, les assurances ETHIAS souscrites par le centre garantissent :

- La responsabilité civile durant les cours, durant votre stage d'observation, durant vos activités scolaires hors stage et sur le chemin du centre ou du stage : police d'assurance scolaire ETHIAS n° 45 033 990.
- Les accidents corporels qui pourraient éventuellement survenir durant ces cours ou ce stage d'observation: police d'assurance accident du travail ETHIAS n° 6.569.546.

Remarques :

Ces deux assurances ne couvrent que la partie des frais médicaux qui n'a pas été couverte par la mutuelle.

La procédure à suivre est donc la suivante :

- Déclarer l'accident à la mutuelle.
- Régler les honoraires de médecins, les notes de pharmaciens (en demandant le document spécialement prévu en cas d'accident) etc.
- Récupérer auprès de sa mutuelle la quote-part de la mutuelle et demander à sa mutuelle une attestation indiquant, en regard des montants réclamés, la quote-part prise en charge par la mutuelle.
- Transmettre cette attestation à ETHIAS et ce, uniquement lorsqu'ETHIAS aura reconnu qu'il s'agissait bien d'un accident et aura communiqué la référence à utiliser lors de cette transmission.
- ETHIAS remboursera alors la différence.

Pour le stage d'observation, ETHIAS couvre la différence des frais médicaux occasionnés mais ne paie aucune indemnité pour l'incapacité temporaire causée puisqu'il s'agit d'un stage non rémunéré.

Les indemnités ne sont octroyées que pour les activités effectuées dans le cadre du programme scolaire, y compris les week-ends, tant en Belgique qu'à l'étranger. Les activités effectuées à l'initiative personnelle des apprenants ou des professeurs ne sont en aucun cas garanties.

Tous les accidents survenus doivent être déclarés à la compagnie d'assurance dans les 8 jours calendrier à compter du jour qui suit l'accident. S'il s'agit d'un accident grave ou très grave, la déclaration doit être immédiate et il convient également d'en aviser l'inspection technique compétente (ainsi que d'autres services dans certains cas particuliers).

**Si vous êtes sous convention de stage de pratique professionnelle (art.6.3)**, les assurances ETHIAS souscrites par le centre garantissent La responsabilité civile (ETHIAS n° 45 033 990) et les accidents corporels (ETHIAS n° 45 033 990) **durant les cours, et sur le chemin du centre**, selon les mêmes procédures que dans l'article supra.

**L'entreprise doit vous couvrir et souscrire une assurance « Accident de travail » et une assurance « Responsabilité Civile », pour votre stage de pratique professionnelle et sur le chemin du stage. Celle-ci doit également procéder à une déclaration DIMONA (\*).**

(\*) règles édictées par FEDRIS à la date de publication du présent règlement. Des modifications pourraient intervenir en cours d'année académique.

## 18. PLAINTES - RECOURS

### 18.1 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).

### 18.2 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 par écrit 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/contacter-l-ifapme/deposer-une-plainte-en-ligne.html>

## 19. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

La protection et la confidentialité des données à caractère personnel sont des missions essentielles à garantir pour l'IFAPME.

Nous vous informons néanmoins que le statut d'autorité publique de l'IFAPME lui permet dans une certaine mesure de traiter certaines données à caractère personnel dans le cadre de sa mission d'intérêt public, le consentement des personnes concernées n'étant dès lors pas requis.

Afin d'apporter toute la transparence sur le traitement de vos données à caractère personnel, vous trouverez ci-après toutes les informations utiles concernant les traitements de vos données.

### 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 aussi bien par le personnel du centre que par l'ensemble des collaborateurs de 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 l'IFAPME 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 l'IFAPME et le Gouvernement Wallon ;
- De plus généralement, assurer toutes les obligations légales et réglementaires incombant à l'IFAPME ;
- D'assurer l'exécution des conventions et des contrats conclus avec l'IFAPME ;
- 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 annexée à la présente (Cfr. Annexe)

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

Les données à caractère personnel pourront être transférées :

- Vers les centres de formations du Réseau IFAPME ;
- Aux organismes de formation et d'insertion professionnelle, aux fonds de formation professionnelles et aux fédérations et associations professionnelles avec lesquels l'Institut 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 jusqu'à 10 ans à compter de la fin de votre cursus de formation au sein de l'IFAPME. Ces délais s'appliquent sous réserve de dispositions légales particulières prévoyant une durée plus courte ou plus longue.

### **Disposez-vous d'un droit de réclamation quant à vos traitements par l'IFAPME ?**

Le Règlement général sur la protection des données reconnaît toute une série de droits 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 l'IFAPME 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>1</sup> ;
- Droit d'opposition ;
- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.

Si vous pensez que votre vie privée n'est pas respectée, veuillez adresser une lettre par courrier postal à l'adresse suivante : IFAPME – Place Verte, 15 – 6000 CHARLEROI ou un courriel à notre DPO ([securite.donnees@ifapme.be](mailto:securite.donnees@ifapme.be)). Nous mettrons tout en œuvre pour déceler et corriger la difficulté.

## 20. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est téléchargeable et imprimable sur notre site internet [www.ifapme.be](http://www.ifapme.be) (pages « mon centre »). Il est également consultable au secrétariat de chaque centre.

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 générales d'admission

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 :

«Art. 44 § 1er. Est admis aux cours, l'auditeur qui satisfait à **l'obligation scolaire** et qui répond à l'une des **conditions de formation antérieure** ci-après :

- 1° être titulaire d'un certificat d'apprentissage ;
- 2° être titulaire du certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou du certificat de l'enseignement secondaire du second degré dans les sections générale, technique ou artistique ;
- 3° être titulaire du certificat de réussite de l'enseignement secondaire du troisième degré de l'enseignement professionnel et, dans ce cas, être en possession du certificat de qualification;
- 4° être titulaire d'une attestation de réussite de la partie de l'examen de fin d'apprentissage portant sur la formation générale pour autant que les dispositions du plan de formation le permettent. Ces auditeurs ne peuvent suivre que la formation à la gestion ;
- 5° être titulaire d'une attestation de réussite des épreuves de connaissances générales et professionnelles en apprentissage pour autant que le plan de formation le permette.

L'auditeur est admissible en première année de la formation de chef d'entreprise. Il n'est admis en deuxième année qu'après avoir réussi l'épreuve pratique de fin de formation en apprentissage.

§ 2. Les titulaires d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur de l'enseignement professionnel délivré avant 1998 sont considérés comme répondant aux conditions d'admission fixées au § 1er.

§ 3. L'apprenti qui a échoué aux épreuves de connaissances générales n'est pas admis en formation de chef d'entreprise.

§ 4. Le Centre apprécie, conformément aux conditions et modalités fixées par l'Institut, s'il convient de satisfaire à la demande de l'auditeur qui souhaite s'inscrire pour la troisième fois dans la même année de formation.

Art. 45. L'Institut organise un **examen** pour l'auditeur qui ne répond pas à l'une des conditions visées à l'article 44. Le Centre communique la liste de ces auditeurs à l'Institut.

L'inscription aux cours est subordonnée à la réussite de l'examen visé à l'alinéa premier.

Art. 46. Le chef d'entreprise ou l'indépendant en activité au moment de l'inscription aux cours est dispensé de répondre aux conditions fixées par l'article 44.

Le chef d'entreprise ou l'indépendant ayant exercé son activité durant au moins un an, dans les 5 années précédant son admission aux cours, est dispensé de répondre aux conditions fixées à l'article 44. »

## Annexe 2 – 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 la direction du 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.
- 6° Les apprenants se présenteront à l'atelier munis:
  - de tout outillage personnel nécessaire aux activités du jour (à la demande du formateur) ;
  - d'un vêtement de travail adapté;
  - 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° Une tenue correcte est exigée à l'atelier suivant les normes requises. 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 ne pas laisser d'objets de valeur dans les vêtements, cartables, sacs, etc.
- 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 le travail en cabine de pistelage et en zone de préparation;
  - 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.