

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

**FORMATION
CHEF D'ENTREPRISE
2025-2026**

Charte d'engagement auditeurs

Je suis conscient que :

1. Les horaires et les jours de cours sont susceptibles d'être modifiés tout au long de l'année. Je dois assembler différents plannings de cours (théorie, pratique, gestion...) afin d'avoir une vue complète de mon horaire.
2. Les examens pratiques, les sessions différées et secondes sessions peuvent se dérouler en journée même si je n'ai eu cours qu'en soirée durant ma formation. La fin d'année étant fixée au 11 juillet 2026, ces évaluations seront organisées majoritairement jusqu'à cette date.
3. Si je suis absent, je dois envoyer mon certificat médical dans les 48h uniquement par mail :
 - pour le site de **Braine-le-Comte** : gu.blc@ifapme.be
 - pour le site de **La Louvière** : gu.llo@ifapme.be
 - pour le site de **Mons** : cemons.mbc@ifapme.be
4. Si je ne suis pas présent au minimum à 66% des cours, je ne serai pas délibéré quels que soient mes résultats obtenus.
5. Dans la plupart des sections, des stages en entreprise sont obligatoires et doivent être terminés et validés pour pouvoir présenter les examens pratiques de fin d'année.
6. Si je décide d'abandonner ma formation, je dois en informer le secrétariat par mail :
 - pour le site de **Braine-le-Comte** : gu.blc@ifapme.be
 - pour le site de **La Louvière** : gu.llo@ifapme.be
 - pour le site de **Mons** : cemons.mbc@ifapme.be

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
1. BIENVENUE	4
2. SECRÉTARIAT – CONTACTS	4
2.1. SECRÉTARIAT	4
2.2. CONTACTS	4
3. INSCRIPTION AUX COURS	4
3.1. ADMISSION AUX COURS – DOSSIER D’INSCRIPTION	4
3.2. RENTRÉE – 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
4. DEMANDE DE DISPENSES	7
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	7
4.3. DISPENSES LIÉES AUX 2E SESSIONS ET REDOUBLEMENTS	7
5. ORGANISATION DES COURS	8
5.1. HORAIRES DE COURS	8
5.2. PRÉSENCE EFFECTIVE AUX COURS / ABSENCES	8
5.3. TERMINOLOGIE DES COURS	9
5.4. NOTES DE COURS – SYLLABUS	10
5.5. COURS PRATIQUES – COURS EN ATELIER	10
5.6. ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE	10
5.7. COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX	11
6. STAGE – CONVENTION DE STAGE	11
6.1. STAGE	11
6.2. CONVENTION DE STAGE IFAPME	11
6.3. CONVENTION DE STAGE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE	12
6.4. CONVENTION DE STAGE D’OBSERVATION	12
6.5. SÉCURITÉ – HYGIÈNE – BIEN-ÊTRE	12
7. EXAMENS	13
7.1. ORGANISATION GÉNÉRALE	13
7.2. CONDITIONS DE RÉUSSITE	14
7.3. ÉPREUVES PRATIQUES – EXAMENS C	14
8. DIPLÔME – HOMOLOGATION	15
9. ATTESTATION DE REUSSITE DES « CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE »	16
10. GESTION ET RESPECT DES INFRASTRUCTURES	16
10.1. SALLES DE COURS – LOCAUX – ATELIERS	16
10.2. PAUSES	16
10.3. PARKING	17
11. DISCIPLINE	17
11.1. COMPORTEMENT	17
11.2. TENUE VESTIMENTAIRE	17
11.3. DROGUES- CANNABIS- ALCOOL - INTERDICTION DE FUMER	18
11.4. RÉSEAUX SOCIAUX	18
11.5. DROIT À L’IMAGE	19
11.6. CHARTE D’UTILISATION POUR L’UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ITSLEARNING ET OFFICE 365	19
12. SANCTIONS	19

13.	DEMANDE DE DOCUMENTS – ATTESTATIONS DIVERSES	20
14.	CONGÉS ÉDUCATION – CRÉDITS D’HEURES	20
15.	ALLOCATIONS FAMILIALES – P9BIS	20
16.	ASSURANCES	21
17.	PLAINTES – RECOURS	21
17.1.	RÉCLAMATIONS/ PLAINTES	21
17.2.	RECOURS	21
18.	PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	22
19.	DISPOSITIONS FINALES	23
	ANNEXE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES D’ADMISSION	24
	ANNEXE 2 – RÈGLEMENT ATELIERS.....	24
	ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE POUR L’UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ITSLEARNING ET OFFICE 365	27
	ANNEXE 4 : CHARTE SUR L’USAGE DE L’INTELLIGENCE ARTIFICIELLE À L’IFAPME	33

BIENVENUE

Le Centre IFAPME Mons-Borinage-Centre 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.

SECRETARIAT – Contacts

1.1. Secrétariat

L'accueil général est à votre disposition du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et le vendredi de 8h30 à 12h00. Merci de ne pas venir en dehors de ces moments qui vous sont réservés, afin de permettre aux membres du personnel de se consacrer à la réalisation des tâches administratives (encodage de vos présences, des résultats...).

L'accueil général a pour but de vous fournir des informations de première ligne (conditions d'admission, horaires, ...).

Les demandes spécifiques sont transmises et traitées par le secrétariat des CE sur rendez-vous au Centre ou via un rendez-vous téléphonique.

1.2. Contacts

Vos contacts pour le secrétariat :

- pour le site de **Braine-le-Comte** (M4) : ☎ 067/33.36.08 ou @ gu.blc@ifapme.be
- pour le site de **La Louvière** (M2) : ☎ 064/31.13.90 ou @ gu.llo@ifapme.be
- pour le site de **Mons** (M1) : ☎ 065/35.60.31 ou @ cemons.mbc@ifapme.be

INSCRIPTION AUX COURS

1.3. 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 transmettre au Secrétariat un dossier d'inscription contenant :

- la copie de la carte d'identité ;
- Une attestation du FOREM... si vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi ;
- 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^e degré, C.E.S.S....) ;
- le paiement du droit d'inscription, exclusivement par bancontact.

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.

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, auquel cas, nous déclinons toute responsabilité au niveau administratif.

Les communications du secrétariat vers les apprenants se font principalement par voie numérique (mail, application de messagerie électronique "Kediss", plateforme it's learning, ...).

Il est également important de signaler au secrétariat vos numéros de téléphone, de GSM, ainsi qu'une adresse mail valide, ceux-ci étant nécessaires pour vous prévenir de tout changement d'horaire de cours.

Vous recevrez également une adresse mail « Ifapme » qui sera utilisée pour toutes les communications.

Remarques :

- 1° Si vous échouez 2 fois pour la même année de cours, le centre a le droit de vous refuser une troisième réinscription pour cette même année de cours.
Une demande écrite et motivée peut-être introduite auprès de la direction qui prendra la décision de vous réinscrire ou non.
- 2° Tout apprenant ayant commis un vol, des faits de violence ou ayant un comportement inadapté dans un centre de formation du réseau IFAPME 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 « Sanctions ».

Les données contenues dans votre dossier d'inscription ne sont en aucun cas communiquées à des personnes étrangères au Centre. Tout apprenant a le droit d'obtenir une copie de son propre dossier d'inscription.

1.4. Rentrée – 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.

Pour **la première année (ex préparatoire)**, les inscriptions peuvent se dérouler jusqu'au **28 novembre**.

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

1.5. Droit d'inscription

Le droit d'inscription est à payer au moment de l'inscription, au début de chaque année de formation, par **bancontact** (ou par virement si proposé par le centre).

Le droit d'inscription comprend :

- Les frais de dossier (65€ non remboursables),
- Le minerval (variable en fonction de la formation choisie)

Le droit d'inscription est un **droit d'accès aux formations du Centre**. Il ne comprend **pas** les livres, syllabus, matériel personnel, visites extérieures et notes de cours.

Pour certains métiers, du matériel complémentaire personnel ainsi que certains livres peuvent être demandés et sont à charge de l'apprenant. La participation à certaines manifestations (p.ex. un salon, une foire, etc.) est également à charge de l'apprenant.

En cas de non-paiement du droit d'inscription vous serez exclu des cours et ne pourrez présenter les examens.

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

Pour les apprenants passant dans l'année supérieure, l'inscription dans l'année supérieure est automatique. Vous recevrez un formulaire de paiement en vue de confirmer votre inscription.

Pour les apprenants qui sont en échec et qui souhaitent se réinscrire dans la même année (ou dans une autre formation), il est nécessaire de se réinscrire auprès du secrétariat, munis de votre carte d'identité et de vos droits d'inscription pour confirmer votre inscription.

1.6. Abandon des cours et droit de rétractation

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

Si vous décidez de mettre un terme à votre formation en cours d'année, vous devez le signaler au secrétariat ou à l'accompagnatrice pédagogique par écrit ou par mail en précisant la cause de votre abandon.

Si vous êtes en convention de stage rémunérée ou stage de pratique professionnel, vous devez également prévenir votre référent dans les plus brefs délais.

Droit de rétractation :

- ❖ A partir du premier jour de cours vous avez le droit de vous rétracter dans les 14 jours calendrier.
- ❖ Si votre inscription est actée après le démarrage des cours, vous avez le droit de vous rétracter dans les 14 jours calendrier après la date de votre inscription.

Vous devez envoyer le formulaire de rétractation aux adresses des secrétariats (voir point 2.2. Contacts)

Dès réception et pour autant que le délai de 14 jours ait été respecté, vous serez remboursé du montant payé à l'exception des 65 € de « frais de dossier ».

Au delà de ces 14 jours, plus aucun remboursement des droits d'inscription n'aura lieu.

1.7. 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 dossier d'admission et/ou un **examen d'entrée** portant sur les connaissances de base en Français et en Mathématiques.

L'inscription aux cours est subordonnée à l'acceptation du dossier d'admission ou à la réussite de l'examen d'entrée.

Le candidat devra passer un examen d'entrée si :

- le dossier d'admission est refusé par la direction
ou
- le candidat a quitté l'enseignement secondaire depuis moins de 2 ans et ne répond pas aux conditions d'admission générales

En cas d'échec, un nouvel examen d'entrée pourra être présenté lors de l'année académique suivante.

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 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.

DEMANDE DE DISPENSES

1.8. 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 par écrit par le biais du **formulaire** prévu à cet effet (à demander au secrétariat).

Une demande de dispense est valable pour toutes les années de formation.

Le dossier de demande de dispenses pour la matière concernée, dossier dûment justifié doit être transmis au secrétariat du Centre avant le 1^{er} cours et **au plus tard le 31 octobre** de l'année de formation concernée.

Pour les formations démarrant plus tardivement dans l'année ou les formations accélérées à la gestion, les dossiers doivent être transmis au plus tard 2 semaines après le début des cours.

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

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

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

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

La dispense est **accordée sur base d'un acquis d'enseignement ou de formation** (certificat ou diplôme sanctionnant un cycle complet de formation ou d'enseignement) et/ou sur base d'un ou de **Titre(s) de Validation des Compétences** du Consortium de Validation des Compétences. Ni l'expérience professionnelle, ni la possession d'un numéro d'entreprise ne sont pris en compte pour l'octroi d'une dispense.

En aucun cas, un formateur ne peut vous dispenser ni de son cours, ni de l'examen. Le Centre vous informe par écrit et avec accusé de réception des décisions prises.

1.9. 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. **Attention, vous êtes censé maîtriser l'ensemble des matières, y compris celles pour lesquelles vous avez été dispensé.**

1.10. Dispenses liées aux 2e sessions et redoublements

En cas de redoublement, vous êtes dispensé de suivre les cours et de présenter les examens des matières pour lesquelles vous avez obtenu au moins 60 % (ou matière acquise dans les formations

organisées en Unité d'Acquis d'Apprentissage).

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

ORGANISATION DES COURS

1.11. Horaires de cours

Les cours de formation débutent entre le 1er septembre et le 15 octobre au plus tard, pour se terminer le 15 juillet 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 être 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** (modification dans la succession des cours, de changement de titulaire de cours...).

En cas de modification des horaires de cours, le nouvel horaire vous sera transmis par le secrétariat via mails, via l'application de messagerie électronique ou toute autre moyen de communication numérique. Il est strictement interdit aux apprenants et formateurs de modifier l'horaire d'un commun accord, sans passer par les secrétariats.

Lorsque le nombre d'apprenants d'une classe n'atteint pas les minima imposés par l'IFAPME, une classe peut être regroupée ou supprimée.

En cas d'absence d'un formateur, dans la mesure des possibilités, nous organisons une permutation dans l'horaire, un remplacement et nous vous prévenons de son absence le plus rapidement possible.

Les **cours non prestés/donnés à la date prévue** initialement devront être récupérés à un autre moment et au plus tard avant le 15 juillet. **Cette modification peut se faire un autre jour que celui prévu à l'horaire de base ou par une permutation journée/soirée**

Plages horaires de cours à titre indicatif :

Cours du jour			Cours du jour (mi journée)			Cours du soir <small>(certains cours sont susceptibles de commencer à 17h10)</small>			Cours du samedi		
Plage 1	8:30	10 :10	Plage 1	13:00	14:40	Plage 1	18:00	19:40	Plage 1	8:30	10:10
Pause	10 :10	10:20	Pause	14:40	14:50	Pause	19:40	19:50	Pause	10:10	10:20
Plage 2	10:20	12:00	Plage 2	14:50	16:30	Plage 2	19:50	21:30	Plage 2	10:20	12:00
Pause	12:00	13:00				Pause			Pause	12:00	13:00
Plage 3	13:00	14:40				Plage 3			Plage 3	13:00	14:40
Pause	14:40	14:50				Pause			Pause	14:40	14:50

Les évaluations pratiques de fin de stade ne figurent pas dans l'horaire de base. Celles-ci peuvent se dérouler en journée. Vous recevrez une convocation via le secrétariat.

1.12. Présence effective aux cours / Absences

ATTENTION : Pour les apprenants sous convention de stage, les heures de cours sont intégrées aux 38h/semaines payées par l'entreprise. Les apprenants doivent donc être présent aux cours. En cas de difficulté avec les horaires de l'entreprise, contactez votre référent.

Pour **TOUS** les apprenants : vous devez être assidus aux cours.

Les apprenants ne seront délibérés en conseil de classe que s'ils totalisent au moins 2/3 de présence aux cours, quels que soient les résultats obtenus.

Pour chaque classe, le Centre tient une liste de présences.

En cas d'absence justifiée lors d'un examen (cours théoriques), vous pouvez participer à une session différée. Celle-ci peut être organisée durant l'année ou en Juillet/août. **Renseignez-vous au sujet des modalités auprès du secrétariat.**

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

En cas d'absence, vous devez faire parvenir au Centre un **justificatif officiel** (certificat médical, justificatif écrit de l'employeur en cas d'absence pour raison professionnelle, attestation des autorités compétentes en cas de petit chômage, procès-verbal, ...) **endéans les 48 heures** suivant l'absence.

Il convient d'indiquer clairement sur le justificatif vos nom, prénom et section.

Si votre justificatif ne nous parvient pas dans le délai de 48 heures, il ne pourra pas être accepté et l'absence restera injustifiée.

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

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

Le Centre informe régulièrement votre référent de vos absences, qui vous rappellera au respect des obligations découlant de votre convention de stage.

En cas d'irrégularité aux cours, le référent devra introduire une demande de rupture de la convention de stage.

En cas d'absence, il appartient à l'apprenant d'adopter une démarche proactive pour se mettre en ordre.

L'apprenant veillera à s'informer auprès de ses collègues de classes et des formateurs.

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

1.13. Terminologie des cours

- **Cours A** : Il s'agit des cours de gestion.
- **Cours B** : Il s'agit des cours de connaissances professionnelles appelés aussi « cours professionnels ».
- **Cours I** : les cours de gestion et les cours professionnels peuvent être réunis en un seul cours appelé « cours intégrés ».
- **Epreuve C** : Il s'agit de l'évaluation des aptitudes professionnelles pratiques qui a lieu lors d'un examen (C) organisé au terme de la formation de chef d'entreprise. Cette épreuve peut également consister en la défense d'une monographie, d'un travail de fin d'étude.

1.14. Notes de cours – Syllabus

Le Centre IFAPME MBC met à disposition des apprenants la plateforme LMS ItsLearning. Cette plateforme a pour vocation de permettre aux apprenants de suivre des activités pédagogiques variées grâce aux outils numériques dans le cadre de certaines formations. Tous les apprenants veilleront à consulter de manière régulière la « vue d'ensemble » de la plateforme afin de prendre connaissance sans retard des messages et informations partagées par les formateurs.

Les formateurs déposeront les documents, notes de cours éventuelles et syllabi éventuels sur la plateforme Its learning (ITSL)

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

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

Certains ouvrages de référence peuvent vous être conseillés ou imposés. Ils seront à votre charge. Nous ne pouvons évidemment nous permettre de les reproduire.

Le Centre ne produira **aucune photocopie des supports de cours**, qui seront disponibles sur la plate-forme ITSL.



Une question ? Une demande ?

N'hésitez pas à contacter l'accompagnatrice en e-pédagogie de votre Centre à l'adresse email : pedanum.mbc@ifapme.be

1.15. Cours pratiques – Cours en atelier

La pratique du métier s'acquiert principalement en entreprise. Les heures de cours dispensées durant votre formation comprennent la théorie du métier et des démonstrations pratiques.

Lorsque des cours de démonstration pratiques sont prévus, vous devez obligatoirement vous munir du **matériel nécessaire** et de la **tenue vestimentaire requise** (à votre charge): salopette, toque, tablier... 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. L'atelier sera systématiquement nettoyé et rangé à la fin de chaque cours pratique par les apprenants.

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.

- **Le Règlement Ateliers – Annexe 2 fait partie intégrante de ce ROI.**

1.16. Accompagnement pédagogique

Si durant votre cursus au centre IFAPME MBC, vous ressentez une quelconque difficulté concernant le suivi de votre formation, un/une accompagnatrice pédagogique est à votre écoute et disponible

pour vous aider et réfléchir ensemble à des moyens de mener à bien votre formation. Vous pouvez prendre contact avec elle, par mail, téléphone ou en personne :

- Pour MBC La Louvière et Braine-le-Comte : Madame QUIDDOES Marjorie
☎ 0479/88.75.45 - @ marjorie.quiddoes@ifapme.be
- Pour MBC Mons : Madame PRADE Dorothée
☎ 0476/54.00.74 - @ : dorothee.prade@ifapme.be

1.17. Communication et réseaux sociaux

Toutes les communications et informations relatives aux cours passent **exclusivement** par le Centre et les secrétariats. Les apprenants et formateurs ne peuvent pas décider entre eux des horaires, changement de cours ou quoi que ce soit qui touche à l'organisation et planification.

Si les apprenants créent des groupes sur les réseaux sociaux en vue de favoriser des échanges entre eux, ils ne peuvent pas y inviter les formateurs et aucune discussion relative à l'organisation des cours (annulation, report etc.) ne peut avoir lieu sur ces réseaux sociaux. Les échanges avec les formateurs concernant le contenu pédagogique doivent passer par la plateforme Itslearning.

STAGE – CONVENTION DE STAGE

1.18. Stage

La réglementation IFAPME prescrit pour certaines sections 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. Cependant, pour les personnes qui pour des raisons personnelles, professionnelles, ... ne peuvent intégrer un stage IFAPME complet, des formules de stages plus courts et non rémunérés sont envisageables.

Tous les apprenants qui doivent effectuer un stage doivent impérativement **contacter leur référent IFAPME** pour toutes questions.

- pour le site de **Braine-le-Comte**: ☎ 067/47.50.40. ou @ service.brainelecomte@ifapme.be
- pour le site de **La Louvière** : ☎ 064/49.01.91. ou @ service.lalouviere@ifapme.be
- pour le site de **Mons** : ☎ 065/39.88.40. ou @ service.mons@ifapme.be

Notons que dans certains cas, il s'agit d'un stage d'observation de courte durée. Vous devez alors contacter le Centre de formation.

1.19. Convention de stage IFAPME

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

Toute heure prestée avant la signature du CS15 ne pourra être comptabilisée.

En concluant une convention de stage, vous vous engagez à respecter diverses obligations qui vous

seront expliquées par votre référent 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 le signaler à votre référent.

1.20. Convention de stage de pratique professionnelle

IMPORTANT : IMPORTANT : vous ne pouvez débuter un stage sans être couvert par un CS15 (Promesse de signature d'une convention de stage) dans l'attente de conclure la convention de stage de pratique professionnelle qui devra être dûment complétée par les parties

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.

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

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 à votre référent.

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

1.21. Convention de stage d'observation de 40 h minimum

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

Le stage d'observation n'est pas un stage rémunéré. Vous ne pouvez pas exercer d'activité sur votre lieu de stage.

Durant toute la durée du stage, vous êtes couvert par une assurance « Accident de travail » et une assurance « Responsabilité Civile », par l'IFAPME.

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.

Tous les documents relatifs au stage d'observation, y compris les documents de fin ou de clôture du stage, doivent être remis aux secrétariats, dans les plus brefs délais.

En cas de rupture de votre convention de stage d'observation, veuillez le signaler à votre référent.

1.22. 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 règlements et 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.

Ces règles s'appliquent également en centre de formation. Il est par exemple interdit d'utiliser ou de démarrer une machine sans l'accord du formateur.

EXAMENS

1.23. Organisation générale

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

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

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

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

Les **délibérations** ont lieu entre juin et septembre.

Le secrétariat et les formateurs ne communiquent en aucun cas les résultats avant la date de transmission officielle, à laquelle vous serez convié.

Tout **examen non présenté en 1^{ère} session** sera coté **ZERO**.

En cas d'absence justifiée à un examen en 1^{ère} session, vous devez remettre au secrétariat un justificatif légal (ex : certificat médical) dans les 48h de votre absence. Vous devez prévenir le secrétariat en cas d'absence justifiée à un examen. Dans ce cas, vous serez invité à présenter votre examen en session différée. En cas d'échec ou d'absence à la session différée, vous devrez présenter d'office votre examen en 2^{ème} session.

En cas d'absence injustifiée, vous serez invité à présenter votre examen en 2^{ème} session, sous réserve que le résultat global soit jugé suffisant par le Conseil des formateurs.

Il est bien entendu déconseillé de fractionner sa session et/ou de signer certains examens puisque vous risquez d'être délibéré directement en échec.

Si vous n'avez pas satisfait à votre examen en 1^{ère} session (échec ou absence), vous serez convoqué pour une seconde session. Une absence en 2^{ème} session entraînera un refus et l'année de formation devra être recommencée.

Sauf informations précises du formateur, la matière à maîtriser est la même que celle de 1^{ère} session.

Si vous êtes malade et vous ne pouvez 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)

Si vous êtes en **échec en deuxième session** et que vous souhaitez recommencer votre année de

cours, vous devez vous réinscrire au secrétariat.

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

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

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

L'usage des **GSM et autres appareils numériques (tablettes, PC, etc.)** n'est pas autorisé en classe. De même il est interdit de photographier, reproduire ou diffuser les questions d'évaluation.

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

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

1.24. Conditions de réussite

Cours professionnels et cours intégrés ne nécessitant pas le CESS

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

Formations nécessitant un CESS

- 60 % des points au total et 50 % dans chacune des matières : REUSSITE.
- 60 % des points au total, mais moins de 50 % dans une ou plusieurs matières : ECHEC PARTIEL (et examen de 2^{ème} session dans cette (ces) matière(s)).
- Moins de 50 % au total : le Conseil des formateurs peut notifier un échec (l'année doit alors être recommencée) ou une 2^{ème} session.
- En classe terminale, un examen pratique (C) devant jury est à présenter.
- Pour pouvoir être admis à présenter l'examen pratique (C), il y a lieu de fournir par année de formation (pour certaines professions) une attestation prouvant les heures de pratique minimum dans la profession et par année de formation suivie.

Formations Organisées en EUAA (gestion par exemple)

- Mention « acquis » dans chacune des matières : REUSSITE.
- Mention « non acquis » dans une ou plusieurs matières : ECHEC ou ECHEC PARTIEL (et examen de 2^{ème} session dans cette (ces) matières(s)).

1.25. Epreuves pratiques – Examens C

En fin de cycle de votre formation de chef d'entreprise, un **examen C est organisé devant jury et porte sur les aptitudes professionnelles attendues (mise en situation théorique et/ou pratique)**

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. Ces examens peuvent se dérouler en journée ;

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

En cas d'échec (moins de 60 %) à l'examen C, vous devrez attendre un an pour pouvoir présenter à nouveau cet examen qui n'est organisé que tous les ans.

L'inscription à cette deuxième session doit être effectuée avant le 31 janvier auprès du secrétariat et moyennant le paiement des frais de dossier (65€). Au-delà de cette date, plus aucune inscription ne sera prise en compte.

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 l'examen conditionne l'obtention de votre diplôme de chef d'entreprise ou de coordination et encadrement.

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 à l'épreuve C qui introduit une demande écrite au Centre avant le 31 janvier de l'année de l'examen.
- 4) L'apprenant qui est dispensé des cours et qui doit néanmoins présenter l'épreuve C.

Le Centre inscrit à l'examen C l'apprenant qui justifie d'une expérience pratique suffisante (stage effectué). **L'apprenant qui n'est pas en ordre de stage ne sera pas admis à l'examen de fin de stade.**

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

L'apprenant qui effectue, en entreprise, un stage IFAPME justifie de l'expérience pratique.

Le Jury et Commission d'examen C

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

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

- 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.
- **Les examens pratiques peuvent se dérouler en journée même si les cours étaient organisés en soirée.**

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 » ou « Coordination et encadrement » est un **document officiel homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles**. Un délai d'au moins deux ans est nécessaire pour le recevoir. Dans l'attente, une attestation à caractère officiel est délivrée sur demande auprès du Service IFAPME de Mons ou de La Louvière-Braine-le-Comte

Afin d'obtenir le diplôme « Chef d'entreprise » ou « Coordination et encadrement », il faut réussir les cours professionnels et de gestion ou les cours intégrés ainsi que l'évaluation de fin de formation (Examen C).

ATTESTATION DE REUSSITE DES « CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE »

L'attestation de réussite des « connaissances de gestion de base » est délivrée à tout apprenant en faisant la demande au Service Ifapme, au terme de la deuxième année de gestion réussie. Les guichets d'entreprises reconnaissent la validité de ce document.

GESTION ET RESPECT DES INFRASTRUCTURES

1.26. Salles de cours – Locaux – Ateliers

Chaque jour, l'attribution des locaux est affichée dans les halls d'entrée via un écran d'accueil ou au secrétariat.

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 d'outils numérique tels que smartphone, tablettes et PC durant les heures de cours est interdite sauf utilisations pédagogiques intégrées aux cours

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)**.

1.27. Pauses

Des distributeurs sont à votre disposition durant les pauses. Le Centre n'est pas responsable des distributeurs (approvisionnement, bon fonctionnement, etc.)

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

1.28. 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.

DISCIPLINE

1.29. Comportement

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

- Respect des autres, quels qu'ils soient ;
- Respect de l'autorité (formateur, personnel du Centre, direction, référent IFAPME...).

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

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

1.30. 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.

Le port de signes religieux ou communautaires est autorisé pour les apprenants du Centre pour autant :

- qu'il ne contrevienne pas au nécessaire respect des droits humains
- qu'il ne contrevienne pas aux règles de sécurité et d'hygiène liées à la profession
- qu'il ne contrevienne pas à l'apprentissage.
- qu'il permette une identification de la personne.

Le Centre n'est ni un lieu d'expression politique ni un lieu de manifestation religieuse ou de prière. Aucun prosélytisme n'est autorisé.

En cas de doute, questionnement ou conflit sur ce sujet, la direction du Centre Ifapme prendra attitude et décision.

Définitions :

Prosélytisme : Le prosélytisme est l'attitude de personnes cherchant à convertir d'autres personnes à leur foi. Par extension, le prosélytisme désigne le zèle déployé afin de rallier des personnes à un dogme, une cause, une théorie ou doctrine, parfois en imposant des convictions

1.31. Drogues- Cannabis- Alcool - Interdiction de fumer

Suivant la Loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac: Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux ainsi que dans un périmètre de 10 mètres autour des entrées du centre, sous peine d'amende.

Un espace fumeur vous sera indiqué par les équipes du centre.

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

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

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

Une procédure **d'exclusion définitive** sera entamée.

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

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

La détention et la consommation de boissons alcoolisées, au centre, est totalement prohibée.

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

Les moyens de communications numériques : PC, tablette, smartphone, ... Les outils numériques 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 lors des examens. Tout manquement sera sanctionné.

La **responsabilité du centre ne sera pas engagée en cas de perte ou de vol** des effets personnels.

1.32. Réseaux sociaux

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

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes (ex : pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique, ...)
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers, en autres au moyen d'images et de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux, ... ;

- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : copie ou téléchargement d'œuvres protégées) ;
- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ;
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de centre ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- D'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui sont contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter 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.

1.33. 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.

1.34. Charte d'utilisation pour l'utilisation des outils informatiques ItsLearning et Office 365

Le Réseau IFAPME met à disposition des utilisateurs la plateforme LMS ItsLearning ainsi qu'un accès à un compte OFFICE 365 en ligne. En annexe 3 se trouve la charte d'utilisation de ces outils qui fait partie intégrante de ce ROI.

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 la direction du centre ;
- **Exclusion définitive du centre** prononcée par la direction 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, (cfr 11.1 comportement).
- 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

L'apprenant est entendu par la Direction ou son représentant et fournit toute explication quant aux faits qui lui sont reprochés.

Dans un second temps, la décision de la Direction est signifiée par courrier postal ou électronique à l'apprenant.

Le droit de recours est exercé par l'apprenant selon les modalités fixées au point 17.2 « Recours ».

DEMANDE DE DOCUMENTS – ATTESTATIONS DIVERSES

Pour toute demande de documents, d'attestation de fréquentation ou autre, veuillez faire une demande écrite au secrétariat qui les rédigera dans les meilleurs délais.

DEMANDEURS D'EMPLOI –ONEM/FOREM– C92 – C98

Il vous revient de vous **renseigner auprès de l'ONEM ou FOREM** (et toute autre administration compétente) pour vérifier si le suivi des cours au centre ou la pratique en entreprise ne posent pas de problème avec votre statut ! N'attendez pas d'être confrontés à un problème, renseignez-vous au préalable.

En ce qui concerne les formulaires C92 (Dispense pour suivre une formation), C98 (Attestation de présence) :

Vos documents sont à faire compléter par votre référent (le C92 dès le début de la formation, le C98 complété mensuellement).

CONGÉS ÉDUCATION – CRÉDITS D'HEURES

Si vous souhaitez bénéficier d'un congé éducation, vous devez le signaler au secrétariat avant le 30 novembre

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.

ALLOCATIONS FAMILIALES – P9BIS

Sous certaines conditions (voir avec votre caisse d'allocations familiales), vous pouvez continuer de percevoir des allocations familiales.

Le document spécifique pour une formation en chef d'entreprise est le **P9BIS à déposer pré-complété au secrétariat du centre qui en assurera le suivi auprès du service alternance IFAPME.**

ASSURANCES

En stage :

Si vous êtes sous convention Ifapme rémunérée en cas d'accident, vous êtes couvert par l'assurance de votre **patron**.

Si vous êtes en stage de pratique professionnelle (non rémunéré),

Si lors de vos cours pratiques ou de vos stages en entreprise, vous êtes victime d'un accident, vous êtes couvert par l'assurance de l'IFAPME. Veuillez contacter le service alternance dans les plus brefs délais.]

PLAINTES – RECOURS

1.35. Réclamations/ Plaintes

En cas de demande d'éclaircissements, d'information complémentaire ou de réclamation, la première étape obligatoire est de solliciter un rendez-vous avec les représentants du Centre.

Si au terme de cette rencontre, vous souhaitez contester formellement une décision du Centre, vous devez adresser un simple courrier dans les 10 jours.

Une plainte est le souhait d'une personne de s'adresser à la direction **lorsqu'elle s'est déjà adressée au gestionnaire et n'est pas satisfaite de la réponse fournie**. 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 (4.2) en exécution de l'arrêté du gouvernement de la région wallonne du 31/08/00 relatif à l'évaluation).

1.36. 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 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>

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le Centre 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 délégué à la 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 de votre part, 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 MBC 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. Vos données personnelles 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 MBC, vous pouvez contacter le référent RGPD : mbc.privacy@ifapme.be

DISPOSITIONS FINALES

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

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

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

L'équipe du centre IFAPME MBC

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 :

être titulaire d'un certificat d'apprentissage ;

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 ;

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;

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 ;

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 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 leur 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 et nettoyé selon les normes en vigueur dans le secteur.
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 et demander l'autorisation au formateur avant de la démarrer ;
- 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 pistolage 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.

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

ANNEXE 3 : Charte informatique pour l'utilisation des outils informatiques ItsLearning et Office 365

Le Réseau IFAPME met à disposition des utilisateurs la plateforme LMS ItsLearning ainsi qu'un accès à un compte OFFICE 365 en ligne.

La plateforme ItsLearning a, notamment, pour vocation de permettre aux apprenants de suivre des activités pédagogiques variées grâce aux outils numériques dans le cadre de leur formation. Par ailleurs, elle permet aux utilisateurs de stocker du contenu pédagogique ainsi que de communiquer avec les autres utilisateurs.

Leur compte Microsoft leur offre gratuitement l'accès à la suite Office 365 en ligne, c'est-à-dire aux logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.

L'utilisation de tels outils implique le respect de certaines règles ayant pour objectif d'assurer :

- Le respect de l'autre et de ses données privées ;
- Le respect du travail demandé numériquement ;
- L'adoption d'une attitude responsable ;
- Le respect de la loi.

La présente Charte précise les règles d'utilisation, les droits et les obligations des utilisateurs des outils informatiques mis à disposition par l'IFAPME.

Les utilisateurs signataires de la présente charte s'engagent à respecter les règles édictées ci-après et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de perturber le bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux.

Champ d'application

La présente charte s'applique à tout utilisateur des outils numériques mis à disposition par l'IFAPME.

- Par utilisateur, on entend toute personne qui a accès à des ressources informatiques mises à disposition par l'IFAPME : à la plateforme ItsLearning et à Office 365.
- Par ressources informatiques, on entend notamment les logiciels et applications informatiques, la messagerie électronique, les serveurs et bases de données que l'IFAPME met à disposition des utilisateurs.
- Par outils informatiques, on entend : La plateforme ItsLearning et OFFICE 365 en ligne ;

Règles d'utilisation des outils informatiques

L'utilisateur doit s'identifier et s'authentifier afin d'accéder aux outils informatiques.

- En cas d'utilisation des outils informatiques sur un support partagé, il est obligatoire de se déconnecter avant de rendre l'appareil afin de protéger ses données personnelles ;
- En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur se dirigera dans les plus brefs délais vers l'équipe des accompagnateurs en e-pédagogie de son centre à l'adresse email : pedanum.mbc@ifapme.be qui pourra alors réinitialiser celui-ci.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas divulguer ses identifiants et mots de passe. Ils sont personnels et individuels. Il est entièrement responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- Ne pas utiliser les informations d'authentification d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;

- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- Ne pas tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'autorisation explicite ;
- Verrouiller sa session sur son poste de travail, en cas d'absence, même momentanée ;
- Ne pas prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas correctement protégées ;
- Ne pas tenter d'intercepter des communications entre tiers ;
- Ne pas accéder aux données auxquelles un accès accidentel est donné.

Toute information collectée et contenue dans les fichiers et les bases de données exploitées par l'établissement a un caractère strictement confidentiel.

L'utilisateur s'interdit de divulguer à quiconque, sans l'autorisation écrite de l'IFAPME, toute information quelconque contenue dans les fichiers et bases de données de l'IFAPME dont il aurait eu connaissance.

Au même titre, il s'engage à la confidentialité quant aux outils utilisés par l'IFAPME et aux documents remis par cette dernière, qui restent à usage strictement interne.

L'utilisateur fait usage des outils informatiques conformément à la présente charte informatique de l'IFAPME ainsi que dans le respect des droits des tiers.

L'utilisateur s'engage également à respecter les règles édictées ci-après, cette liste étant non-exhaustive :

- Il est interdit d'utiliser des logiciels destinés à la collecte et au recueil de données, tels que des spiders, crawlers, keyloggers, robots et autres logiciels semblables ;
- Il est interdit d'activer certains processus ou des logiciels dont l'utilisateur peut raisonnablement soupçonner qu'ils peuvent engendrer des dommages directs ou indirects ou nuire autrement à d'autres utilisateurs. Cela comprend notamment des attaques par déni de services. En cas de doute, veuillez contacter l'équipe des accompagnateurs en e-pédagogie à l'adresse email : pedanum.mbc@ifapme.be. Il est interdit d'utiliser les outils informatiques pour envoyer des spams, des chaînes de lettres, du courrier indésirable et/ou des variantes similaires ;
- Il est interdit de harceler¹ d'autres utilisateurs, tout comportement abusif pourra être sanctionné conformément à la législation en vigueur ;
- *Les utilisateurs ne sont pas autorisés à retirer des bénéfices financiers des outils informatiques, de quelque manière que ce soit ;*

Les utilisateurs peuvent (formateurs et apprenants (dans ce cas, si le formateur les y autorise)) ajouter du contenu sur les outils informatiques, cependant les utilisateurs s'engagent à ce que le contenu ajouté soit approprié et légal.

¹ **Le harcèlement moral peut notamment être défini de la manière suivante** : plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un utilisateur ou d'une autre personne assimilée au utilisateur ou en contact avec l'utilisateur, dans le cadre de la poursuite de son cursus pédagogique, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la race, à la couleur de la peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.

Le harcèlement sexuel peut notamment être défini de la manière suivante : tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Sont notamment considérés comme contenu inapproprié et/ou illégal :

- Tout contenu illégal, illicite, nuisible, trompeur, menaçant, abusif, obscène, pédopornographique, offensant, raciste, violent et/ou de manière générale contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, est considéré comme inapproprié. Ce contenu ne doit pas nécessairement se trouver en conflit avec la loi ou des droits de tiers pour être considéré comme inapproprié ;
- La diffusion de contenu qui pourrait nuire à d'autres utilisateurs des outils numériques. Cela comprend l'interdiction de la propagation de logiciels malveillants tels que des virus informatiques, malware, chevaux de Troie, vers (worms) et cancelbots ;
- Du contenu qui viole les droits de propriété intellectuelle et les droits à l'image des autres utilisateurs et/ou de tiers ;
- Du contenu qui est le résultat de, se réfère à et/ou encourage la commission d'une infraction passible de sanctions pénales.

L'utilisateur s'engage également à utiliser les ressources informatiques de manière responsable, notamment :

En s'interdisant de nuire aux outils informatiques, c'est-à-dire de

- Perturber le bon fonctionnement des outils informatiques ;
- Encombrer la messagerie électronique par exemple en évitant la fonction « répondre à tous » autant que possible lors de réception d'un mail diffusé à un groupe de personnes ;
- Ne pas respecter les règles relatives à l'utilisation de la messagerie électronique, conformément aux règles édictées par le point 3 de la présente charte. Joindre des fichiers trop volumineux (maximum 1,99 Go) ;
- Télécharger des vidéos ou médias qui n'ont aucune utilité dans le cadre de l'activité du Réseau IFAPME, télécharger des jeux ou logiciels, utiliser des jeux, utiliser des logiciels de téléchargement ou autres que ceux nécessaires aux activités du Réseau IFAPME, utiliser des proxys (permettant de détourner le processus de sécurité et de bienveillance installé par l'IFAPME).

En s'interdisant de nuire aux autres, c'est-à-dire :

- Altérer, transformer, détruire des données dont il n'est pas propriétaire ou pas l'unique propriétaire (travaux de groupes par exemple) ;
- Porter atteinte à l'intégrité de toute personne par quelque moyen que ce soit : messages, textes, enregistrements, photos, vidéos, etc. Tout acte répréhensible sera sanctionné conformément à la législation en vigueur. Conformément au point 6 de la présente charte, l'IFAPME se réserve le droit de porter à la connaissance des autorités compétentes tout acte répréhensible ;
- D'utiliser son GSM de manière privée pendant les cours (messagerie, photo, Facebook), l'utilisation du GSM étant uniquement à l'appréciation du formateur dans le cadre de la poursuite des cours et des activités pédagogiques ;

En s'interdisant de nuire à la propriété intellectuelle et à la vie privée d'autrui, c'est-à-dire de :

- S'appropriier la propriété intellectuelle d'autrui, même non identifiée (droit d'auteur, dessin, modèle, marque et brevet) : cela est considéré comme plagiat. À cet égard, l'utilisateur s'engage à mentionner les références, notamment, le nom de l'auteur, des supports et du contenu qu'il publie sur les outils informatiques ;
- Reproduire à d'autres fins que celles de dispense d'une formation et diffuser un support de cours mis à disposition par l'IFAPME, même si celui-ci est en accès libre ;

- Enfreindre le droit à l'image c'est-à-dire diffuser, sur n'importe quel support, une photo, une vidéo, un dessin, etc. d'une personne (si celle-ci est reconnaissable), sans l'autorisation de celle-ci, (sauf exception prévue à cet effet par la loi et la jurisprudence). Le droit à l'image concerne donc également les vidéos et photos prises pendant le cours et diffusées dans le cadre de ce dernier.

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des outils mis à sa disposition.

Messagerie électronique

La plateforme ItsLearning propose un service de messagerie instantanée permettant de rester en communication avec le formateur et entre apprenants.

Office 365 permet aux utilisateurs d'avoir un accès, entre autres, à Outlook qui est l'outil de messagerie électronique utilisé prioritairement par l'IFAPME.

La messagerie est un outil de travail impliquant des règles à respecter :

- a. L'utilisation de l'outil « messagerie » peut uniquement être utilisé dans le cadre des activités de l'utilisateur au sein de l'IFAPME ;
- b. Chaque utilisateur veillera à utiliser la messagerie électronique de manière responsable en veillant autant que possible, sauf circonstances exceptionnelles et imprévues, à adresser les courriels à des heures raisonnables (privilégier l'envoi des courriels, durant les heures d'ouverture des Centres de formation, éviter l'envoi des courriels durant la nuit, éviter l'envoi de courriel le dimanche, etc.) ;
- c. L'utilisation de l'outil messagerie se fait de manière respectueuse :

Sont donc interdits, les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature ; il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques, etc.).

Le non-respect de ces règles sera sanctionné conformément à la législation en vigueur.

- d. Le respect des personnes et du droit à l'image (pas de partage de photos sans consentement de la personne photographiée, etc.) est obligatoire sur les outils informatiques.
- e. Il est interdit de transférer les courriels et les pièces jointes reçus d'un autre utilisateur sans son autorisation expresse.
- f. La confidentialité des communications

Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. En effet, internet n'est pas une zone de non-droit.

Pour rappel, sont notamment **interdits** et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;

- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- Sous réserve de l'application de l'exception d'enseignement, la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, etc.) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle.

Respect du Règlement Général sur la Protection des Données

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Toute création de fichiers comprenant des informations à caractère personnel et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par le règlement général sur la protection des données.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le référent à la protection des données du Centre IFAPME dans lequel il poursuit sa formation qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

La communication de données à caractère personnel doit être sécurisée, c'est-à-dire que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations doivent être assurées. Les données à caractère personnel de l'utilisateur sont traitées conformément à la déclaration de confidentialité de l'IFAPME. Pour rappel, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes informatiques.

Ce droit s'exerce auprès du service informatique de l'IFAPME à l'adresse suivante : securite.donnees@ifapme.be

En cas de violation du système informatique, de perte ou de fuite des données à caractère personnel, l'utilisateur s'engage à prendre rapidement contact avec la cellule sécurité de l'information de l'IFAPME à l'adresse suivante : securite.donnees@ifapme.be

Pour toute question relative aux traitements des données à caractère personnel des utilisateurs, un courriel peut être adressé au délégué à la protection des données (DPO) de l'IFAPME, dont la tâche est de garantir le respect des droits des personnes en matière de données à caractère personnel. Vous pouvez le joindre à l'adresse e-mail suivante : securite.donnees@ifapme.be

Contrôle

Si un utilisateur contrevient à une ou plusieurs clauses de cette charte, l'IFAPME s'autorise à prendre, dans un premier temps, une mesure conservatoire en suspendant le compte de cet utilisateur

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables², l'IFAPME se réserve le droit de mettre en œuvre des mesures de sécurité et de contrôle dans le but :

² dont la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, la convention collective de travail n°68 du 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméra sur le lieu de travail et la convention collective de travail n° 81 du 26 avril 2002 relative à la protection de la vie privée des travailleurs et travailleuses à l'égard du contrôle des données de communication électroniques en réseau,

- De prévenir toute utilisation des ressources de son système d'information qui serait illicite, contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- De préserver la confidentialité des données et flux d'informations gérés par l'Institut ;
- D'assurer la sécurité et le bon fonctionnement de son système d'information ;
- De s'assurer du respect de bonne foi des principes, règles d'utilisation et règlements en vigueur en son sein.

Enfin, les utilisateurs sont avertis que l'IFAPME fournira toute la coopération nécessaire aux autorités compétentes pour assurer une répression efficace en cas de non-respect de la réglementation. Cela va de la déclaration de comportements criminels à la fourniture de preuves.

ANNEXE 4 : Charte sur l'usage de l'intelligence artificielle à l'IFAPME

1. Objectifs de la charte

L'avènement de l'intelligence artificielle (IA) ouvre de nouvelles perspectives et de nouveaux défis dans le domaine de la formation professionnelle et de l'apprentissage. Les compétences nécessaires au 21ème siècle intègrent cette dimension liée à l'IA et, tous les secteurs professionnels sont désormais impactés par ces nouveaux outils. Dès lors, il s'agit de développer auprès des formateurs et des apprenants du Réseau l'esprit critique, la collaboration et la maîtrise des technologies émergentes.

En effet, utilisés à bon escient, ces outils nouveaux (Microsoft Copilot, Bing Chat Entreprise, ChatGPT, Dall-e, etc.) offrent une certaine plus-value ainsi qu'une opportunité d'acquérir des compétences indispensables au marché du travail et à la création d'entreprise. Ils peuvent apporter un soutien non-négligeable tant dans la création de ressources pédagogiques que dans la reformulation et correction des contenus liés à la formation. Ils permettent de créer de nouveaux contenus écrits, visuels et auditifs à partir d'invites (prompts) ou de données existantes.

Pour ce faire, l'IFAPME propose à son Réseau une charte accompagnée d'une note pédagogique d'utilisation des outils IA à des fins pédagogiques. Ensemble, elles visent à promouvoir l'usage des outils de l'IA et à sensibiliser à l'éthique et à la législation autour de ceux-ci, dans le cadre des formations ainsi qu'à la propriété intellectuelle des contenus générés par l'IA.

À ce titre, les formateurs et apprenants de l'IFAPME sont tenus de veiller aux implications éthiques et légales liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle.

2. Principes éthiques

Tout le personnel dispensant des formations ainsi que les apprenants qui les suivent sont encouragés à utiliser l'IA de manière réfléchie, notamment en s'inspirant des principes suivants :

Propriété intellectuelle : Tout utilisateur de l'IA doit être conscient que les principes éthiques liés au respect de la propriété intellectuelle et de la vie privée s'appliquent à l'usage de l'intelligence artificielle. Toujours concernant la propriété intellectuelle, toute production rédigée par l'IA doit à minima mentionner son utilisation. Par exemple, un formateur qui aurait utilisé l'IA afin de produire une ressource doit mentionner, au terme de sa ressource, l'utilisation de cet outil d'IA. Au même titre, les apprenants doivent mentionner l'utilisation de l'outil d'IA lors de la production d'un travail.

Respect de la vie privée : Il convient de ne pas fournir des informations d'ordre privé au logiciel d'intelligence artificielle. En effet, toute donnée fournie à l'outil d'IA est potentiellement stockée sur des environnements externes à l'IFAPME et est, potentiellement, mise à disposition de tous les usagers. Un formateur n'est pas autorisé à fournir à l'outil d'IA des données privées de collègues ou d'apprenants, par exemple : le nom, l'adresse, les résultats d'un travail ou toute autre information à caractère sensible en relation avec les apprenants qui suivent sa formation.

3. Implications légales

Bien que des avancées significatives au niveau de l'Union européenne aient été constatées, les outils d'IA ne font actuellement l'objet d'aucune réglementation spécifique. Néanmoins, il est important de rappeler que diverses législations connexes s'appliquent dans le cadre de son utilisation, lesquelles doivent être strictement respectées, notamment :

- La réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et plus spécifiquement le respect du Règlement général relatif à la protection des données à caractère personnel ;
- Les dispositions et les règles relatives à la sécurité de l'information, qui imposent d'assurer la sécurité des données qui sont traitées. Sur ce point, il appartient à l'utilisateur de l'IA de vérifier les conditions d'utilisation de l'outil avec lequel il travaille ; Il est rappelé aux utilisateurs de l'IA qu'il est interdit d'utiliser les données à caractère personnel relatives au numéro de registre national, les données judiciaires, les données de santé et psychosociales.
- L'ensemble des réglementations relatives au respect de la propriété intellectuelle, notamment le respect des droits d'auteur. Il appartient à l'utilisateur de veiller au respect de ces réglementations dans

le cadre de l'utilisation de l'IA, tant pour protéger son droit d'auteur personnel que pour garantir le respect des tiers.

4. Les bonnes pratiques pour un usage éthique de l'IA

Priorité au Jugement Humain et à l'esprit critique : Il est nécessaire de reconnaître que, malgré les avantages de l'IA, le jugement humain et l'intervention personnelle restent essentiels. Les décisions et actions doivent toujours être guidées par une réflexion critique et une évaluation humaine, surtout dans les situations complexes ou sensibles.

Il convient de rappeler que toute information générée par une IA n'est pas à prendre comme une vérité absolue. L'IA ne va pas sélectionner les sources avec un regard critique humain et peut vite fournir des informations approximatives, voire présenter certains éléments de réponse erronés.

Il est donc du ressort de l'utilisateur de l'IA de vérifier scrupuleusement la qualité des ressources et des informations générées par celle-ci, avant de les diffuser dans le cadre de son travail.

Compréhension des Outils : Il est nécessaire de développer une compréhension approfondie des outils d'IA utilisés. Cette connaissance est essentielle pour gérer efficacement les tâches administratives et la création de ressources pédagogiques, ainsi que pour répondre aux éventuelles interrogations concernant ces technologies.

Autorité pédagogique et Usage par les Apprenants : Dans le cadre de la formation donnée, il peut être pédagogiquement intéressant d'accepter l'utilisation des outils IA, voire de l'encourager. Dès lors, il sera important de guider l'approche critique et éthique des apprenants vis-à-vis de ces outils.

L'IFAPME et les Centres de formation vont progressivement mettre en place un accompagnement pédagogique pour tous les formateurs et apprenants du Réseau accessible sur base volontaire. La note pédagogique IA décrit les opportunités qu'offrent les outils de l'IA aux formateurs et apprenants de l'IFAPME mais également les points d'attention à leur usage.

5. Révision et mise à jour de la charte

Au vu de la vitesse d'évolution de l'IA et des règles en vigueur, des mises à jour régulières de la présente charte sont à prévoir. Le cas échéant, les centres de formation feront parvenir à tous les acteurs IFAPME concernés les mises à jour, via les adresses institutionnelles. Personne de contact Une question ? Une demande ? N'hésitez pas à contacter le technopédagogue de votre Centre de formation



**Centre IFAPME de Mons-Borinage-Centre
Centre IFAPME MBC**

Asbl

Trois implantations

À Mons

Avenue du Tir, 79/A –7000 MONS
☎ 065/35.60.00 - @ mbc@ifapme.be

À La Louvière

Rue des Boulonneries, 1 –7100 LA LOUVIERE
☎ 064-31.13.90 - @ qu.llo@ifapme.be

À Braine-le-Comte

Chemin du Pont, 10/A – 7090 BRAINE-LE-COMTE
☎ 067/33.36.08 - @ qu.blc@ifapme.be

Web : <https://centrembc.ifapme.be>