

CENTRE IFAPME WALLONIE PICARDE (ASBL)

Rue Paul Pastur 2B – 7500 Tournai | BCE : 0407.884.406

Tél. : 069/89.11.11 | foclam@ifapme.be

Règlement d'ordre intérieur

Formations pour Adultes

Édition du 03-07-2026

À lire attentivement

Table des matières

1. Bienvenue en Formations pour Adultes	4
1.1 Les paliers de formation et types de diplômes	4
1.2 Une formation en évolution	4
2. Communication – humaine & digitale	5
2.1 Bureau d'accueil.....	5
2.2 Contacts	5
2.3 Communication numérique	5
3. Votre espace numérique : Itslearning	5
4. Inscription aux cours	5
4.1 Admission aux cours – Dossier d'inscription.....	5
4.2 Rentrée – Date limite d'inscription	6
4.3 Droit d'inscription.....	6
4.4 Abandon, rétractation et remboursement des droits d'inscription	7
4.5 Étalement de paiement des droits d'inscription	7
4.6 Dossier d'admission / Examen d'entrée.....	7
4.6.1 Formations soumises aux conditions d'accès générales	7
4.6.2. Formations soumises à des conditions d'accès particulières	8
5. Demande de dispenses	8
5.1 Dispenses liées à des acquis antérieurs et/ou à un Titre de Validation de Compétences	8
5.2 Dispense des compétences entrepreneuriales.....	8
5.3 Évaluation des cours dispensés	8
5.4 Dispenses liées aux 2e sessions et redoublements	8
6. Organisation des cours.....	9
6.1 Horaires de cours.....	9
6.2 Présences, absences et justificatifs	9
6.3 Terminologie des cours.....	10
6.4 Notes de cours – Syllabus et supports numériques	10
6.5 Cours pratiques – Cours en atelier et port obligatoire des EPI	10
6.6 Accompagnement pédagogique	10
7. Les différentes formules de stage et d'alternance.....	11
7.1 La convention de stage (niveau professionnel qualifié/coordination et encadrement/chef d'entreprise)	11
7.2 La convention de stage de pratique professionnelle (SPP).....	11
7.3 Le stage découverte métiers (SDM)	11
7.4 Le stage d'observation obligatoire (SO)	12
7.5 Sécurité – Hygiène – Bien-être dans le cadre d'un stage.....	12
8. Examens.....	12
8.1 Organisation générale.....	12
8.2 Conditions de réussite	12

8.3 Conditions de réussite des sections organisées en UAA	13
8.4 Épreuve certificative de fin de palier – Examens C	13
8.5 Dépôt des travaux et travaux de fin d'études (TFE)	13
8.6 Secondes sessions	13
9. Diplôme – Homologation	14
10. Gestion et respect des infrastructures	14
10.1 Interdiction de fumer	14
10.2 Salles de cours – Locaux – Ateliers	14
10.3 Cafétéria	14
10.4 Parking	14
11. Discipline	14
11.1 Comportement	14
11.2 Tenue vestimentaire	14
11.3 Drogues – Cannabis – Alcool	15
11.4 GSM, PC, tablette et objets assimilés	15
11.5 Réseaux sociaux	15
11.6 Droit à l'image – Enregistrement	15
12. Sanctions	15
13. Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)	16
14. Demande de documents – Attestations diverses	16
15. Demandeurs d'emploi – Forem (ou équivalent)	16
16. Congés éducation – Crédits d'heures	16
17. Statut indemnitaire pendant la formation (incapacité, invalidité, mutuelle)	16
18. Allocations familiales – P9bis	17
19. Assurances	17
20. Réclamations – Plaintes – Recours	17
20.1 Réclamation	17
20.2 Plaintes	17
20.3 Recours	17
21. Protection de la vie privée	17
22. Dispositions finales	17
Annexes	18
Annexe 1 : Conditions d'admission aux formations	18
Annexe 2 : Montant des droits d'inscription en Formations d'adultes	18
Annexe 3 : Acquisition de la pratique professionnelle et stage de formation	18
Annexe 4 : Règlement Ateliers – Sécurité avant tout	18
Annexe 5 : Exigences spécifiques des BPH pour les pratiques « Métiers de Bouche »	20
Annexe 6 : Déclaration de confidentialité	21
Annexe 7 : Annuaire des contacts	23

1. Bienvenue en Formations pour Adultes

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

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

Le Centre vous souhaite une agréable et fructueuse année de formation.

1.1 Les paliers de formation et types de diplômes

À l'IFAPME, vous pouvez apprendre un métier quel que soit votre âge et votre profil : salariés, chercheurs d'emploi, personnes en reconversion... Différentes formules s'offrent à vous : en 1, 2 ou 3 ans, en journée, en horaire décalé/le week-end.

Nos cursus sont organisés selon différents **paliers**. Ces termes, que vous retrouverez dans nos documentations, désignent le niveau exact dans lequel vous êtes inscrit et le diplôme que vous obtiendrez au terme de votre cursus. Ces parcours sont évolutifs et peuvent se poursuivre consécutivement.

- **Palier – Professionnel qualifié** – Formation en horaire décalé ou journée, en alternance avec une entreprise formatrice. Elle prépare à l'exercice d'une fonction d'ouvrier ou d'employé en visant l'acquisition directe des compétences professionnelles du métier.
- **Palier – Coordination et encadrement** – Formation en horaire décalé ou journée, en alternance, préparant à l'exercice d'une fonction salariée à responsabilités (chef d'équipe, coordinateur, etc.). Elle ajoute aux compétences professionnelles l'acquisition de compétences de coordination et d'encadrement d'équipe.
- **Palier – Chef d'entreprise** – Formation en horaire décalé ou journée, en alternance. Elle s'appuie sur les compétences professionnelles et d'encadrement, et y intègre les compétences entrepreneuriales. Elle permet de créer, développer ou reprendre une activité économique, bien que les diplômés s'insèrent également en tant que proches collaborateurs de PME.

1.2 Une formation en évolution

L'IFAPME s'inscrit dans une réforme pédagogique majeure qui modernise en profondeur ses cursus. L'ancienne organisation en « cours de gestion » distincts laisse place à une approche intégrée par compétences.

Ainsi, les **compétences entrepreneuriales** — définies comme l'ensemble des compétences nécessaires à la création, au développement et à la gestion d'une activité économique — ne constituent plus un bloc de cours séparé, mais sont pleinement intégrées au parcours de formation du **Palier – Chef d'entreprise**. Elles recouvrent notamment :

- l'analyse des besoins du marché ;
- les bases de la gestion administrative et financière ;
- la communication commerciale ;
- la capacité à organiser et piloter une activité dans le respect des obligations légales et réglementaires ;
- la gestion de toutes les ressources nécessaires au fonctionnement de l'activité (humaines, matérielles, financières et organisationnelles).

Cette évolution reflète une vision moderne de la formation : l'entrepreneuriat ne s'apprend plus en silo, mais à travers un parcours progressif et cohérent, articulé autour des trois paliers.

Note : Pour les apprenants inscrits dans une classe de fin de cycle (jusqu'en 2026-2027), les dispositions relatives aux cours de gestion classiques restent d'application pour la durée de leur cursus.

2. Communication – humaine & digitale

2.1 Bureau d'accueil

Le bureau d'accueil est à votre disposition en semaine. Il a pour but de vous fournir des informations de première ligne (conditions d'admission, horaires, etc.). Les demandes spécifiques (tous types de demandes concernant les cours, dispenses, dossiers sociaux, etc.) sont transmises et traitées par le service de la Formation pour adultes.

2.2 Contacts

- Téléphone : 069/89.11.11
- Mail : foclam@ifapme.be (précisez en objet le motif de votre demande ainsi que vos nom et prénom, classe)

2.3 Communication numérique

Le Centre communique en principe par voie numérique. Suite à votre inscription, une adresse e-mail de type prenom.nom@apprenant.ifapme.be vous sera automatiquement créée. Toutes les communications relatives à votre formation vous sont adressées via cette adresse.

Veillez à communiquer une adresse e-mail personnelle valide lors de votre inscription : celle-ci servira à vous transmettre vos codes d'accès. Dans une démarche écologique, les envois postaux sont réduits au minimum.

Afin de vous aider dans la gestion de cette communication, une application appelée Kediss a été développée. Elle vous permet de recevoir des notifications d'alerte et intègre votre horaire de cours dans la partie agenda. Nous vous encourageons à l'installer dès réception de vos codes d'accès.

⚠ En cas de problème d'accès à la plateforme, adressez-vous à votre Accompagnateur e-Pédagogique voir Annexe 7 – Annuaire des contacts.

3. Votre espace numérique : Itslearning

Grâce à votre adresse apprenant.ifapme.be et aux identifiants reçus, vous pouvez vous connecter à Office 365 et accéder à la plateforme Itslearning. Vous y retrouvez vos espaces classes pour des activités en présentiel et/ou à distance, selon la programmation des cours.

Pour favoriser la dynamique et l'humanisation du cours en visio, le Centre recommande d'ouvrir caméra et/ou micro selon les instructions des formateurs. Certains cours peuvent être enregistrés par les formateurs, qui vous en aviseront en début de séance.

4. Inscription aux cours

4.1 Admission aux cours – Dossier d'inscription

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

Pour être admis aux cours, vous devez **obligatoirement** passer au bureau d'accueil afin de constituer votre dossier d'inscription, qui comprend :

- la fiche d'inscription à signer
- la carte d'identité valide à introduire dans le lecteur
- la copie de vos résultats d'apprentissage ou du diplôme donnant accès à la formation choisie (voir carnet de rentrée)
- le paiement du droit d'inscription
- les attestations Forem ou assimilées, si vous êtes en recherche d'emploi

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

⚠ En début d'année, le Centre procède à l'agrément des dossiers. Si votre dossier est incomplet ou ne satisfait pas aux conditions d'admission, vous serez notifié par mail et obtiendrez le statut d'apprenant libre. L'apprenant libre ne peut obtenir aucun titre, diplôme ou attestation avec effet de droit.

Changement de coordonnées

Il est indispensable de signaler au bureau d'accueil tout changement d'adresse, de numéro de GSM, mail. À défaut, le Centre décline toute responsabilité au niveau administratif. Adressez-vous à votre Service de formation pour adultes (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

Remarques

1. Si vous échouez deux fois pour la même année de cours, le Centre peut refuser une troisième réinscription. Une demande écrite et motivée peut être introduite auprès de la Direction, qui statuera.
2. Tout comportement fautif grave (vol, violence, comportement inadapté) peut entraîner un refus de réinscription pour l'année suivante, sans préjudice des sanctions prévues au point 12.

4.2 Rentrée – Date limite d'inscription

Le calendrier de démarrage des formations est établi annuellement par l'IFAPME avant le 1er septembre. L'admission aux cours est autorisée jusqu'à trois mois après la date du premier cours de l'ensemble modulaire (année) concerné. Toutefois, le Centre se réserve le droit de refuser une inscription si le nombre d'apprenants dans une classe compromet la bonne organisation pédagogique.

4.3 Droit d'inscription

Le droit d'inscription est exigible chaque année scolaire. Son montant est fixé annuellement et est susceptible d'être révisé d'une année de formation à l'autre. Les montants en vigueur sont publiés dans le Carnet de rentrée de la Formation pour adultes (Centre IFAPME Wapi), disponible au plus tard le 1er juin précédant l'année de formation concernée.

- En première année, il est réglé lors de l'inscription par carte bancaire. À défaut de paiement, le dossier n'est pas validé et l'accès aux cours et aux examens est refusé. Un ticket est remis lors du paiement — à conserver précieusement, aucun duplicata n'est délivré.
- Pour les apprenants poursuivant leur cycle (dans le même palier), l'inscription est automatique et une facture, calculée selon le tarif en vigueur pour la nouvelle année scolaire, est adressée en début d'année.
- Pour les réinscriptions aux seules épreuves certificatives de fin de palier/épreuves C (hors seconde session), un droit d'inscription de 100 € est facturé.
- En cas d'inscription en liste d'attente, le droit d'inscription n'est facturé qu'après intégration effective dans le groupe classe.
- Une dispense de cours ne donne droit à aucune réduction du droit d'inscription.

Coordonnées bancaires : IBAN BE63 3750 8428 5908 — BIC BBRUBEBB

Communication : Nom, Prénom, Formation, année de formation (1^e, 2^e ou 3^e)

Conditions générales de paiement (Formations d'adultes)

1. Seules les conditions générales et particulières du Centre sont d'application, sauf convention contraire expressément acceptée par les deux parties.
2. Toutes les factures sont payables au comptant, en bureaux ou par virement bancaire.
3. Toute facture non réglée huit jours après son échéance porte, de plein droit et sans mise en demeure, un intérêt de retard au taux de 8,5 % l'an.
4. En cas de non-paiement injustifié, une indemnité forfaitaire de 10 % du montant dû (minimum 30 €) est exigible à titre de dommages et intérêts, sans mise en demeure.
5. Le défaut de paiement d'une facture rend immédiatement exigibles toutes les sommes dues, quelles que soient les facilités accordées antérieurement.
6. Les présentes conditions sont régies par le droit belge. Tout litige relève de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Tournai.

4.4 Abandon, rétractation et remboursement des droits d'inscription

Avant de prendre votre décision, vous pouvez rencontrer les accompagnateurs pédagogiques afin d'examiner les autres possibilités qui s'offrent à vous (voir point 6.6 « Accompagnement pédagogique »).

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

Si vous êtes en convention de stage rémunérée ou en stage de pratique professionnelle (SPP), vous devez également prévenir votre Référent IFAPME dans les plus brefs délais.

Droit de rétractation (14 jours calendrier)

À compter de la date de votre premier cours, vous disposez d'un délai de quatorze (14) jours calendrier pour exercer votre droit de rétractation, quelle que soit la date de début effectif de la formation.

Toute demande de rétractation doit être communiquée par écrit ou par mail à votre accompagnateur pédagogique (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

En cas de rétractation exercée dans ce délai, les droits d'inscription versés vous sont remboursés, à l'exception de frais administratifs forfaitaires de septante-cinq euros (75 €).

Passé ce délai de quatorze (14) jours, la totalité des droits d'inscription reste due, quelle que soit la raison de l'arrêt, y compris en cas de non-participation à la formation.

Par exception, les droits d'inscription versés sont remboursés intégralement, sans retenue de frais administratifs, dans les cas suivants : absence de place disponible dans la formation, échec à l'examen d'entrée, fermeture de la classe par le Centre, ou transfert vers un autre centre IFAPME.

4.5 Étalement de paiement des droits d'inscription

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez contacter le bureau d'accueil pour solliciter un échelonnement motivé (formulaire CE5). Cette facilité de paiement est réservée à la première année de formation et doit être sollicitée lors de l'inscription. Le paiement s'effectue alors en deux ou trois versements selon la période d'inscription : la moitié au minimum du montant est versée au moment de l'inscription, le solde étant à régler au plus tard le 10 novembre (sauf exceptions).

4.6 Dossier d'admission / Examen d'entrée

4.6.1 Formations soumises aux conditions d'accès générales

Si vous ne répondez pas aux conditions générales d'admission, vous devez présenter un examen d'entrée portant sur les connaissances de base en français et en mathématiques. Si vous n'avez pas quitté l'enseignement secondaire dans les deux années précédant l'inscription, vous pouvez être dispensé de cet examen via un dossier d'admission. En cas d'échec, l'examen ne peut être représenté que l'année académique suivante.

4.6.2. Formations soumises à des conditions d'accès particulières

Dans certaines formations, si vous ne possédez pas le titre requis, un examen d'entrée spécifique est organisé. Consultez le carnet de rentrée ou www.ifapme.be pour savoir si votre formation le permet.

⚠ Si vous devez présenter un examen d'entrée ou déposer un dossier d'admission, vous devez suivre les cours dès le début, même si la date de l'examen est fixée après le démarrage des cours.

5. Demande de dispenses

5.1 Dispenses liées à des acquis antérieurs et/ou à un Titre de Validation de Compétences

Si vous souhaitez obtenir une ou plusieurs dispenses, vous devez en faire la demande par écrit via le formulaire prévu à cet effet, cette demande se fait par année de formation en cours.

Le dossier doit être transmis au bureau d'accueil dans les quatre premières heures-cours de la matière concernée, et au plus tard le 31 octobre (six semaines à dater du premier cours pour les formations à rentrée décalée). Il comprend :

- la copie du ou des diplôme(s) obtenu(s), avec éventuellement l'équivalence ou l'attestation de réussite
- le programme du cours et/ou
- la grille horaire (matières par année et nombre d'heures)

⚠ Vous êtes tenu d'assister aux cours tant que vous n'avez pas reçu la notification de l'accord de dispense par mail.

La dispense est accordée sur base d'un acquis d'enseignement ou de formation et/ou d'un Titre de Validation des Compétences — non sur base de l'expérience professionnelle seule, sauf validation par le Consortium de Validation des Compétences. En aucun cas un formateur ne peut vous dispenser de son cours ou de l'examen.

5.2 Dispense des compétences entrepreneuriales

Les compétences entrepreneuriales étant intégrées au cursus du Palier – Chef d'entreprise, tout apprenant inscrit à ce niveau est tenu de les suivre, sauf octroi d'une dispense.

La procédure de demande est identique à celle décrite au point 5.1 (formulaire, délai 31 octobre, obligation d'assister aux cours en attendant la décision écrite).

La dispense est accordée sur base d'un acquis d'enseignement dont le cursus contenait des matières équivalentes aux compétences entrepreneuriales visées.

L'octroi d'une dispense vous libère de l'obligation de suivre les cours concernés et d'en présenter les évaluations. Elle ne vous dispense toutefois pas de l'épreuve finale : celle-ci porte également sur les compétences entrepreneuriales et doit être présentée en vue de l'obtention du diplôme.

5.3 Évaluation des cours dispensés

Si vous êtes dispensé d'un cours, vous êtes également dispensé des évaluations correspondantes. Toutefois, l'épreuve de fin de formation peut comporter des questions relatives aux matières dispensées — vous devez y répondre, car vous êtes censé maîtriser l'ensemble des matières.

5.4 Dispenses liées aux 2e sessions et redoublements

En cas de redoublement, vous êtes dispensé des cours et examens des matières pour lesquelles vous avez obtenu au moins 60 % — demande simple au secrétariat. Entre 50 % et 60 %, une dispense est possible sous réserve de l'autorisation du Conseil des formateurs — demande à adresser à votre Service de formation pour adultes (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

6. Organisation des cours

6.1 Horaires de cours

Les cours débutent entre le 1er septembre et le 15 octobre au plus tard, et se terminent le 30 juin au plus tard, sauf exception. En début d'année, le Centre vous remet un calendrier-horaire indiquant les dates, heures, matières et noms des formateurs.

Des ajustements ponctuels peuvent intervenir pour des raisons administratives, d'occupation de locaux ou de disponibilité de formateurs. Tout changement vous est communiqué par le Centre via votre adresse prenom.nom@apprenant.ifapme.be & Kediss.

Les cours à reporter peuvent être récupérés au plus tard dans la première semaine de juillet.

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

6.2 Présences, absences et justificatifs

Vous devez assister à au moins 2/3 des heures de cours organisées durant l'année de formation. Un relevé des présences systématique est prévu pour chaque heures de cours (présentiel ou distanciel).

Codes de présence utilisés :

Code	Signification
X	Présent
O	Absent
J	Absent avec justification légale
R	Arrivée tardive
D	Dispense
E	Excusé, sans justification légale

En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé, sauf motif exceptionnel présenté au secrétariat, vous êtes considéré absent pour l'heure concernée. Les dispenses accordées sont assimilées à des absences justifiées.

⚠ Pour obtenir votre diplôme, vous ne pouvez totaliser plus d'1/3 d'absences non justifiées, faute de quoi vos examens et évaluations peuvent être invalidés.

Justificatifs d'absence

En cas d'absence, vous devez faire parvenir au Centre un justificatif officiel (certificat médical, attestation de chômage temporaire, procès-verbal, ...) dans les 8 jours suivant l'absence. Les justificatifs admis sont ceux reconnus par la législation sociale belge ou par le Centre.

Les certificats médicaux ou attestations de type « dixit » ne sont pas acceptés. Les justificatifs transmis hors délai pourront être refusés.

Le Centre se réserve le droit de refuser tout certificat médical manifestement irrégulier ou antidaté.

Merci d'indiquer clairement vos nom, prénom et section et adressez-vous à votre Service de formation pour adultes (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

Mise en ordre des cours

En cas d'absence, il vous appartient d'adopter une démarche proactive pour vous mettre en ordre auprès de vos collègues et des formateurs ou via la plateforme ITSLEARNING. L'équipe pédagogique ne peut être tenue responsable du manque d'information dû à votre absence.

Spécificités pour les apprenants stagiaires

Dans le cadre de la convention de stage IFAPME, **un stagiaire doit en principe totaliser 100% de présences** (comprenant les absences justifiées) puisqu'il perçoit une allocation de stage pour travailler en entreprise MAIS AUSSI pour suivre les cours au Centre. Il convient d'informer également le référent IFAPME de toutes absences et justificatifs rentrés. Si l'entreprise demande que des heures de travail soient prestées durant les heures de cours, elle devra fournir une attestation qui fera partie des 2 justificatifs pour motif professionnel acceptés par semestre.

Comme expliqué par le référent IFAPME lors de la signature de la convention de stage, le maintien de cette dernière est conditionné à une présence régulière aux cours.

6.3 Terminologie des cours

- Cours A : pour les classes de fin de cycle 26-27, cette appellation désigne les cours de gestion classiques.
- Cours G : cours de compétences entrepreneuriales.
- Cours B : cours de connaissances professionnelles.
- Cours I : cours intégrés — gestion et cours professionnels réunis.
- Épreuve C : évaluation des aptitudes professionnelles pratiques au terme de la formation (examen, monographie ou travail de fin d'études).
- UAA : unités d'acquis d'apprentissage, évaluées tout au long de la formation.

6.4 Notes de cours – Syllabus et supports numériques

Les supports de cours, quand ils existent, sont disponibles uniquement au format numérique et déposés sur Itslearning dans les espaces de travail. Il vous appartient de les imprimer si vous le souhaitez, mais également de prendre des notes et de vous mettre en ordre en cas d'absence.

6.5 Cours pratiques – Cours en atelier et port obligatoire des EPI

Lorsque des cours pratiques sont prévus en atelier, l'apprenant a l'obligation stricte de se munir de la tenue vestimentaire adéquate et des Équipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires (chaussures de sécurité, lunettes, gants, casques anti-bruit, etc. selon la profession). La liste complète est communiquée en début d'année. De manière générale, les EPI qui sont exigés dans le cadre de la formation en entreprise doivent obligatoirement être portés lors des cours pratiques organisés par le Centre.

Règle stricte d'accès : La sécurité est une priorité absolue. Sans les équipements de protection réglementaires, l'accès à l'atelier est formellement interdit. Le formateur refusera l'apprenant au cours et cette exclusion entraînera une absence qui ne pourra en aucun cas être justifiée.

Toute dégradation volontaire du matériel vous sera facturée, sans préjudice d'éventuelles sanctions. Les règles de sécurité des ateliers (Annexe 4) s'appliquent intégralement.

6.6 Accompagnement pédagogique

Si vous vous sentez découragé ou si vous éprouvez des difficultés, votre Service de formation pour adultes (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts) est à votre disposition. Il vous propose un soutien, une écoute et, à la demande, des ateliers de remédiation (modules de cours, TFE, etc.). Des rendez-vous personnalisés sont envisageables tout au long de l'année.

7. Les différentes formules de stage et d'alternance

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon en vigueur dans le domaine, plusieurs formes de stages en entreprise existent. Ces formules ne s'appliquent pas d'office à tous les apprenants ou à toutes les filières. L'accès à un type de stage particulier dépend strictement de la formation suivie, du statut de l'apprenant, et des référentiels pédagogiques de l'Institut.

Qui s'occupe de l'encadrement des stages ? L'accompagnement et le suivi administratif et pédagogique des stages sont assurés par l'Institut (Service Alternance IFAPME). Sur le terrain, c'est le Référent IFAPME, en collaboration avec son assistant(e) administratif(ve), qui sont les collaborateurs désignés pour cette mission. Ils agissent comme garants de la qualité de la formation en alternance, assurent l'articulation entre le centre de formation, l'entreprise et l'apprenant, et interviennent comme médiateur en cas de difficultés.

7.1 La convention de stage (niveau professionnel qualifié/coordination et encadrement/chef d'entreprise)

Il s'agit de la formule d'alternance classique. L'apprenant acquiert les compétences professionnelles en entreprise et perçoit une allocation mensuelle (rémunération) obligatoire, calculée selon des barèmes précis. Pour certaines sections, la réglementation IFAPME impose l'acquisition d'une pratique professionnelle en entreprise. La preuve est requise pour être admissible aux évaluations pratiques et donc pour passer dans l'année supérieure.

Assurances : Sous réserve que le cadre administratif légal soit scrupuleusement respecté, c'est **l'entreprise d'accueil** qui a l'obligation de souscrire une assurance contre les accidents (couvrant le temps de travail, les heures de cours et les trajets normaux) ainsi qu'une assurance en Responsabilité Civile (RC) pour les dommages causés par le stagiaire à des tiers. Votre responsabilité n'est engagée qu'en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde. En cas de dommage, informez immédiatement le Référent IFAPME.

Avant le début du stage : Vous ne pouvez débuter un stage sans être couvert par un S15 (Promesse de signature) ou, à partir du 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours, par la signature d'une convention de stage/feuille de renseignements soumise à validation d'un Référent IFAPME. En cas de rupture, adressez-vous à votre Service Alternance (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts) pour vérifier que votre pratique professionnelle est suffisante pour l'année en cours.

Pour toute question relative à l'alternance, adressez-vous à votre Service Alternance (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

7.2 La convention de stage de pratique professionnelle (SPP)

Ce stage est non rémunéré. Il est organisé spécifiquement pour les formations qui exigent de prouver une pratique en entreprise. Il concerne souvent les apprenants qui ont déjà un contrat de travail, qui sont indépendants dans un autre domaine d'activité, ou qui n'ont pas pu conclure une convention de stage classique dans les trois mois suivant le début de la formation. Il ne peut débuter que lorsqu'une convention signée par toutes les parties est en place (validation préalable obligatoire par un Référent IFAPME).

Assurances : Pour autant que la convention soit valablement signée avant le début du stage, **l'Institut (IFAPME)** souscrit et prend en charge l'assurance en Responsabilité Civile (RC) ainsi qu'une couverture contre les accidents du travail (type F2) pendant la durée du stage.

7.3 Le stage découverte métiers (SDM)

Accessible dès l'âge de 15 ans et après un entretien avec un Référent IFAPME ou un Conseiller en orientation-psychologue. Il s'agit d'un stage d'observation non rémunéré, strictement limité à cinq jours ouvrables maximum. Son but est de confirmer un choix d'orientation ou de trouver une entreprise formatrice. La convention doit être remise à l'accueil complétée et signée. Vous ne pouvez débuter ce stage sans avoir reçu la confirmation de l'enregistrement de ce SDM par l'IFAPME (en principe par mail).

En cas de rupture, adressez-vous à votre Service Alternance (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

Assurances : À condition que l'Institut ait donné son accord préalable au stage, **l'Institut (IFAPME)** contracte une assurance couvrant la Responsabilité Civile et les accidents corporels de droit commun survenus sur le lieu de stage, à l'exclusion toutefois des trajets aller-retour.

7.4 Le stage d'observation obligatoire (SO)

Ce stage non rémunéré n'est exigé que pour certaines formations bien précises déterminées par l'Institut. Il doit être accompli soit avant l'inscription définitive, soit comme condition préalable pour pouvoir présenter les examens. La convention doit être remise à l'accueil complétée et signée avant tout démarrage. Le Référent IFAPME vérifie sa validité et le confirme par mail. Le volume est fixé par le référentiel (max. 40h/an).

En cas de rupture, adressez-vous à votre Service Alternance (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts).

Assurances : Moyennant l'accord formel et préalable de l'Institut pour la réalisation de ce stage, le stagiaire est couvert par une assurance souscrite par l'**Institut (IFAPME)**, couvrant la Responsabilité Civile et les accidents corporels, y compris pendant les trajets normaux.

7.5 Sécurité – Hygiène – Bien-être dans le cadre d'un stage

Conformément à la loi du 4 août 1996, toutes les consignes de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail s'appliquent aux stagiaires. Vous devez porter les équipements de protection individuelle requis et respecter les instructions des formateurs et des chefs d'entreprise.

8. Examens

8.1 Organisation générale

Sauf exception, l'examen a lieu lors de la dernière séance du module de cours concerné, au plus tard le 30 juin. Les examens sont répartis tout au long de l'année et ne sont pas tous signalés sur l'horaire. Les délibérations ont lieu au plus tard dans la première semaine de juillet et les avis de résultats sont transmis par courriel au plus tard le 10 juillet.

⚠ Tout examen non présenté en 1re session est coté zéro. Si vous transmettez un justificatif légal dans les 48h, votre absence est prise en compte, mais vous devez présenter cet examen en seconde session.

En cas d'échec en 1re session, vous pouvez être invité à la seconde session (mi-août à mi-septembre) selon la décision du Conseil des formateurs. En cas de maladie empêchant de se présenter à la seconde session, un certificat médical doit être transmis dans les 48h. Toute autre absence en 2e session entraîne un refus — l'année de formation doit être recommencée.

Fraude et tricherie

Tout apprenant responsable d'une tricherie, fraude ou plagiat reçoit la cote zéro pour l'entièreté de l'épreuve. Des sanctions complémentaires peuvent s'appliquer. L'usage des GSM sans autorisation est assimilé à une fraude — en particulier, le GSM ne peut en aucun cas servir de calculatrice.

8.2 Conditions de réussite

Formations à partir de septembre 2026 (réforme modulaire)

Pour les cours de connaissances professionnelles et intégrées (B et I), les seuils de réussite d'un ensemble modulaire sont les suivants :

Situation	Seuil de réussite (cours B et I)
Réussite	≥ 50 % dans chaque matière ET ≥ 60 % sur l'ensemble modulaire
2e session	une ou plusieurs matières < 50% et entre 40 % et 60 % min sur l'ensemble modulaire
Refus (pas de 2e session)	< 40 % sur l'ensemble modulaire

Pour l'évaluation des aptitudes professionnelles pratiques clôturant un palier (Examen C), le seuil de réussite est fixé à 60 %.

Formations engagées avant septembre 2026

Situation	Formations conditions générales	Formations CESS
Réussite	≥ 50 % dans chaque matière ET ≥ 50 % au total	≥ 50 % dans chaque matière ET ≥ 60 % au total
2e session	une ou plusieurs matières < 50% et entre 40 % et 60 % min sur l'ensemble modulaire	une ou plusieurs matières < 50% et entre 50 % et 60 % min sur l'ensemble modulaire
Refus (pas de 2e session)	< 40 % au total	< 50 % au total

8.3 Conditions de réussite des sections organisées en UAA

Certaines formations sont divisées en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). Une UAA est dite acquise ou non acquise. Le Conseil des formateurs délibère sur base de ces évaluations et se prononce sur l'admission dans l'année supérieure.

8.4 Épreuve certificative de fin de palier – Examens C

Épreuve certificative de fin de palier – Examen C (Pour les parcours débutant à partir de septembre 2026) L'examen C (épreuve devant jury) évalue vos aptitudes professionnelles pratiques. Sa première session est organisée dès la fin de votre dernier ensemble modulaire. Le seuil de réussite exigé est fixé à 60 % pour l'ensemble de l'épreuve.

⚠ En cas d'échec à la première session, vous bénéficiez de plein droit d'une seconde session. Celle-ci sera organisée au plus tard 6 mois après votre première tentative. **Attention : cette deuxième session peut être organisée de manière régionale au sein d'un autre Centre. Elle ne se tiendra donc pas d'office dans le Centre où vous avez suivi vos cours ou passé votre première session.**

Conditions d'accès à l'examen C

Le Centre inscrit à l'examen C l'apprenant qui justifie d'une expérience pratique suffisante (notamment via un stage en entreprise sous convention de stage, stage de pratique professionnelle, ou contrat de travail) **ET** qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

1. Être un apprenant régulier inscrit dans le dernier ensemble modulaire du palier concerné.
2. Être un apprenant régulier ajourné ou absent à l'examen C lors d'une session précédente, à condition d'avoir introduit une demande écrite au Centre **cinq semaines avant la date de l'examen.**

8.5 Dépôt des travaux et travaux de fin d'études (TFE)

Travaux de fin d'études (épreuves C)

Les travaux sont à déposer au minimum 20 jours avant la date de défense. Passé ce délai, le Centre peut refuser le travail et lui attribuer la note de 0.

Page de garde obligatoire : nom, prénom, classe, année, titre, section.

Travaux cotés en cours d'année

Les travaux sont remis selon les directives du formateur. Un travail est un tout constitué de feuilles solidaires. La page de garde mentionne les coordonnées de l'apprenant, le nom du formateur et du cours. Un reçu vous est transmis lors du dépôt — à conserver.

8.6 Secondes sessions

Les secondes sessions sont organisées entre mi-août et mi-septembre (sauf exception). Elles sont notifiées sur l'avis de résultats et font l'objet d'un document complémentaire transmis dans les 14 premiers jours ouvrables de juillet. Les résultats de la seconde session sont envoyés par courriel au plus tard le 30 septembre ou le dernier jour ouvrable du mois. La matière de seconde session est la même qu'en 1re session, sauf instruction contraire du formateur.

9. Diplôme – Homologation

En année terminale, conservez vos notes, syllabi et carnet de stage jusqu'à l'obtention de votre diplôme — la commission d'homologation peut les réclamer.

Le diplôme est un document officiel homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un délai d'au minimum un an est nécessaire. Dans l'attente, une attestation officielle est délivrée sur demande auprès de votre Service Alternance (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts)

10. Gestion et respect des infrastructures

Sauf dérogation, l'accès au Centre (cafétéria, ateliers, classes, parking) est réservé aux personnes dûment inscrites pour l'exercice scolaire en cours.

10.1 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre. L'espace fumeur se trouve sur la terrasse de la cafétéria. Il est interdit de fumer à moins de 10 mètres des entrées des bâtiments.

10.2 Salles de cours – Locaux – Ateliers

L'attribution des locaux est affichée quotidiennement aux valves. Les locaux ne sont accessibles qu'aux apprenants et formateurs. Vous veillez à laisser les locaux en parfait état après les cours : tableau nettoyé, tables et chaises remises en place, déchets jetés, fenêtres fermées, lumières éteintes. Il est interdit de boire, de manger ou d'écrire sur les tables.

Pour l'utilisation des GSM, smartphones et tablettes en cours, voir le point 11.4. Si vous constatez une anomalie dans les locaux, signalez-le immédiatement au formateur ou au secrétariat.

10.3 Cafétéria

La cafétéria se trouve dans le hall d'accueil. Des distributeurs sont à votre disposition ainsi qu'une fontaine à eau. Cet espace peut être utilisé pour le travail hors des pauses. Accès WiFi via les codes affichés aux valves. Chacun respecte les heures de pause et veille à garder l'espace propre.

10.4 Parking

Le Centre décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accident sur le site. Veillez à vous garer correctement, à ne pas bloquer les voies d'accès pour les secours et à circuler à vitesse réduite. Un espace est prévu pour la mobilité douce et les motos.

11. Discipline

11.1 Comportement

Chaque apprenant est invité à adopter un comportement respectueux envers les autres et l'autorité (formateurs, personnel du Centre, Direction, Référent IFAPME). Le formateur est en droit de refuser, à son cours, l'apprenant régulièrement en retard ou d'exclure de son cours l'apprenant perturbant celui-ci.

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 (voir pt 12).

11.2 Tenue vestimentaire

Une tenue discrète, propre, correcte et décente est exigée, adaptée au contexte scolaire. Les bijoux, couvre-chefs et tout objet susceptible de constituer un risque (notamment lors de l'utilisation d'outillages) sont interdits. Ces dispositions s'appliquent également lors des sorties et visites organisées par le Centre.

11.3 Drogues – Cannabis – Alcool

Toute drogue est interdite. La détention, la consommation, la diffusion et la vente sont prohibées. En cas de récidive, une procédure d'exclusion définitive est engagée sans délai, selon les modalités prévues au point 12. Les faits délictueux font l'objet d'une dénonciation aux forces de l'ordre.

L'usage d'alcool est uniquement autorisé dans le cadre de cours spécifiques (métiers de bouche, ...). Il est interdit de se présenter en cours en état d'ébriété.

11.4 GSM, PC, tablette et objets assimilés

L'utilisation des smartphones, GSM et tablettes n'est pas autorisée durant les cours, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques précisées par le formateur. Les appareils doivent être éteints pendant les heures de cours. Si une situation exceptionnelle nécessite un contact téléphonique, informez le formateur préalablement.

En aucun cas un GSM ne peut servir de calculatrice — son usage à cette fin entraîne l'annulation de l'épreuve. Les appareils personnels sont apportés au Centre sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

11.5 Réseaux sociaux

Il est strictement interdit, par tout moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la dignité des personnes
- de porter atteinte aux droits, à la réputation ou à la vie privée d'un tiers
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou aux droits d'auteur
- d'utiliser sans autorisation des informations, fichiers ou logiciels ne vous appartenant pas
- d'inciter à la haine, à la violence ou à toute forme de discrimination
- de diffuser des informations portant atteinte à la réputation du Centre ou contraires aux lois
- de s'adonner au piratage informatique (art. 550ter du Code pénal)

11.6 Droit à l'image – Enregistrement

La diffusion d'images ou de vidéos impliquant un formateur, un membre du personnel ou un apprenant sans autorisation préalable est interdite par la loi. Il est également interdit d'enregistrer les séquences de cours.

12. Sanctions

Toute sanction est proportionnée à la gravité des faits. Les sanctions possibles sont :

- rappel à l'ordre par un membre du personnel ou un formateur
- avertissement par l'équipe pédagogique
- exclusion temporaire des cours par le Directeur
- exclusion définitive du Centre par le Directeur

Procédure d'exclusion définitive

Convocation : l'apprenant est convoqué par mail avec accusé de réception au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'audition, avec mention de l'objet et de la possibilité de se faire accompagner.

Audition : le Directeur et l'apprenant (qui peut se faire accompagner) sont présents. Un procès-verbal est dressé et signé.

Décision : l'exclusion définitive est signifiée par mail avec accusé de réception, mentionnant le droit de recours et ses modalités.

Recours : voir point 19.3.

13. Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)

Le Centre IFAPME encourage le développement des compétences numériques. À ce titre, l'utilisation d'outils basés sur l'Intelligence Artificielle (IA générative, assistants conversationnels, etc.) est autorisée dans le cadre de la formation, à condition que cet usage soit **raisonné, éthique et intelligent**.

L'IA doit être considérée comme un outil d'assistance à l'apprentissage (aide à la recherche, brainstorming, structuration d'idées ou correction orthographique) et non comme un substitut à la réflexion et au travail personnel de l'apprenant.

Afin de garantir l'intégrité académique, les règles suivantes s'appliquent pour la réalisation de tout travail évalué, rapport de stage ou Travail de Fin d'Études (TFE) :

- **Transparence et citation** : L'apprenant doit faire preuve de transparence. S'il utilise une IA pour générer une partie de son travail, il doit le mentionner explicitement (en citant l'outil utilisé et la manière dont il y a eu recours).
- **Responsabilité et esprit critique** : L'apprenant reste l'unique responsable du contenu qu'il soumet. Il a l'obligation de relire, de comprendre et de vérifier l'exactitude des informations générées par l'IA, cette dernière pouvant produire des contenus erronés ou biaisés.
- **Interdiction du plagiat automatisé** : Générer l'intégralité ou une partie substantielle d'un travail par une IA et le présenter comme étant sa propre création intellectuelle est strictement interdit. Un tel usage abusif est assimilé à de la tricherie, de la fraude ou du plagiat. Conformément au présent règlement, toute fraude entraînera systématiquement la cote de ZÉRO pour l'entièreté de l'épreuve, indépendamment des autres mesures disciplinaires qui pourraient être prises.

14. Demande de documents – Attestations diverses

Vos demandes sont à déposer dans la boîte aux lettres interne du Centre (à l'accueil). Les documents sont renvoyés par courriel dans un délai de 7 jours ouvrables.

15. Demandeurs d'emploi – Forem (ou équivalent)

Il vous revient de vérifier auprès du Forem (ou de l'organisme équivalent dont vous dépendez) si le suivi des cours ou la pratique en entreprise est compatible avec votre statut de demandeur d'emploi.

16. Congés éducation – Crédits d'heures

Pour toute information, adressez-vous à votre Service de formation pour adultes (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts). Le congé-éducation payé n'est pas applicable dans toutes les professions. Les justificatifs transmis après réception du document trimestriel ne sont pas pris en considération.

Plus d'infos : <https://emploi.wallonie.be/home/formation/conge-education-payee.html>

17. Statut indemnitaire pendant la formation (incapacité, invalidité, mutuelle)

Si vous bénéficiez d'indemnités de votre mutuelle (incapacité de travail, invalidité) ou de tout autre revenu de remplacement, il vous appartient de vérifier au préalable, auprès de votre organisme et de votre médecin-conseil, la compatibilité de votre situation avec le suivi de la formation (cours et/ou stage) et d'obtenir, le cas échéant, les autorisations requises.

Si votre situation s'avère incompatible avec la formation, ou si elle nécessite des aménagements, il vous revient d'en informer le Centre dans les meilleurs délais.

Le Centre n'est pas partie à la relation entre vous et votre organisme de paiement et n'a aucune visibilité sur votre situation indemnitaire. Il ne peut dès lors être tenu responsable des conséquences (notamment la suspension, la perte ou la récupération d'indemnités) résultant du suivi de la formation. Ces démarches restent confidentielles ; votre Service de formation pour adultes peut vous orienter si besoin (voir Annexe 7 – Annuaire des contacts)

18. Allocations familiales – P9bis

Il vous revient de vous renseigner auprès de votre caisse d'allocations familiales. Le document P9_BIS est à déposer pré-complété dans la boîte aux lettres interne du Centre.

19. Assurances

En alternance, l'assurance contre les accidents du travail est souscrite par l'entreprise d'accueil (voir 7.1). Pour les stages de pratique professionnelle (SPP), cette couverture est prise en charge par l'Institut (voir 7.2). Pour les activités organisées au sein du Centre, celui-ci dispose d'une assurance en Responsabilité Civile telle que rendue obligatoire par la législation applicable. Cette assurance ne couvre pas les accidents pour lesquels la responsabilité du Centre n'est pas engagée.

20. Réclamations – Plaintes – Recours

20.1 Réclamation

En cas de contestation de résultats, adressez-vous au service Réclamations & Plaintes (reclamation.wapi@ifapme.be – voir Annexe 7 – Annuaire des contacts). Vos résultats seront analysés de manière transparente avec le corps professoral.

20.2 Plaintes

Une plainte doit être adressée par écrit à la Direction. La note attribuée par un jury ne peut constituer une irrégularité justifiant une plainte ou un recours.

20.3 Recours

Si vous souhaitez contester la réponse de la Direction, adressez-vous à l'IFAPME dans les 10 jours ouvrables suivant la notification. Recours en ligne : www.ifapme.be

21. Protection de la vie privée

Le Centre s'engage à respecter le RGPD. Toutes les informations sur le traitement de vos données figurent en Annexe 6. Pour exercer vos droits ou contacter le DPO : securite.donnees@ifapme.be. Pour toute réclamation : foclam@ifapme.be (objet : « vie privée »).

22. Dispositions finales

Tous les cas non prévus dans ce règlement sont soumis à l'examen de la Direction. Toute suggestion d'amélioration peut être communiquée au Centre.

Le Centre remercie les apprenants de leur compréhension et de leur collaboration, et leur souhaite une fructueuse année de formation.

La Direction

Annexes

Annexe 1 : Conditions d'admission aux formations

Les conditions sont fixées par les articles 44, 45 et 46 des Arrêtés du Gouvernement wallon du 31 août 2000 et du Collège de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000. Pour plus d'informations, consultez le carnet de rentrée.

Annexe 2 : Montant des droits d'inscription en Formations d'adultes

Les montants annuels sont indiqués dans le carnet de rentrée.

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

- Arrêté du Gouvernement wallon du 31 août 2000 relatif à l'évaluation continue et aux examens dans la formation permanente pour les classes moyennes et les PME
- Règlement en exécution de l'article 51 dudit arrêté, modifié le 13 septembre 2007
- Note R 2008/5

Annexe 4 : Règlement Ateliers – Sécurité avant tout

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

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

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

- 1° Pour des raisons évidentes d'organisation, mais aussi de sécurité, les **horaires des cours** d'atelier seront très **scrupuleusement respectés** : justification obligatoire pour toute arrivée tardive, interdiction de quitter l'atelier sans l'autorisation du formateur.
- 2° Pour les mêmes raisons de sécurité, les apprenants ne pourront jamais avoir accès aux ateliers sans la présence d'un formateur. Cela signifie notamment qu'ils ne peuvent rester dans ces locaux durant les récréations ou en dehors des heures de cours.
- 3° En cas d'absence d'un formateur, comme en cas de circonstances rendant le travail à l'atelier impossible ou dangereux, c'est le Centre qui décidera des dispositions à adopter. Les apprenants s'y soumettront.
- 4° Sauf interdiction expressément notifiée par certificat médical, une affection physique momentanée (blessure, plâtre, ...) ne pourra jamais être automatiquement considérée comme une cause d'exemption du cours professionnel en atelier. Cette situation restera à l'appréciation du formateur, qui pourra toujours imposer un travail de substitution, adapté aux capacités de l'apprenant.
- 5° Les effets personnels, cartables, sacs, etc ... seront rangés à l'endroit désigné. (Vestiaires)

- 6° Les apprenants se présenteront à l'atelier munis :
- de la tenue requise ;
 - des équipements de sécurité règlementaires ;
 - du petit outillage dont la liste est communiquée en début d'année.
 - du schéma de progression ou carnet de stage ou carnet d'alternance;
 - de tous les documents nécessaires à leurs cours (notes technologiques, méthodes de travail, plans, croquis, etc.).
- 7° Les vêtements de travail seront entretenus et nettoyés régulièrement.
- 8° Chacun est responsable de son outillage et de ses effets personnels. Le Centre ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de disparition. Il est conseillé de placer ses effets dans les vestiaires mis à disposition.
- 9° Le Centre met également à la disposition des apprenants certains instruments, machines- outils particuliers, de même que des fiches techniques ou documentation. Les apprenants devront néanmoins, pour les utiliser, toujours en faire la demande préalable au formateur. Après usage, le rangement immédiat à la place déterminée est effectué et la documentation correctement reclassée.
- 10° Les apprenants ne peuvent exécuter dans les ateliers que les ouvrages prévus dans les programmes et prescrits par leur formateur. Ils s'abstiendront d'utiliser du matériel n'ayant pas de rapport avec l'activité en cours.
- 11° Les matières premières, ainsi que les fournitures, sont délivrées exclusivement par les formateurs. En aucun cas, les apprenants ne pourront « se servir » eux-mêmes.
- 12° Les apprenants ne peuvent ranger dans leur coffre personnel de l'outillage ou des pièces appartenant au Centre.
- 13° A la fin de chaque séance d'atelier, les apprenants veilleront à ranger parfaitement leur outillage (personnel et/ou du Centre); et à nettoyer leur poste de travail (table, établi, machine, ...). Les anomalies ou manquements éventuels seront signalés au formateur.
Le local sera balayé, les poubelles vidées selon un tour de rôle déterminé.
Les apprenants participeront aux opérations régulières de maintenance du mobilier, des machines et de l'outillage en général.
- 14° Les apprenants se conformeront strictement à toutes les consignes ou directives de sécurité énoncées dans les différents ateliers.
Toute blessure, même légère, occasionnée à l'atelier, doit être signalée immédiatement au formateur : une déclaration d'accident devra être établie.
De même, pour des raisons évidentes de sécurité, les MP3/MP4/iPod, tablette et GSM sont strictement interdits dans les classes-ateliers.
- 15° Consignes particulières lors des travaux sur machines :
- avant de commencer un travail sur machine, contrôler l'état général de la machine, de son équipement et des éléments de protection ;
 - manipuler les machines et l'outillage avec soin et précaution ;
 - toujours utiliser les outils adéquats pour le travail à effectuer et n'employer que des outils en bon état ;
 - respecter les spécifications et la capacité des machines, leurs critères de fonctionnement, les directives techniques et technologiques ;
 - maintenir la fonctionnalité des éléments de sécurité des machines (protecteurs...) et suivre scrupuleusement les consignes de sécurité données par le formateur ;
 - attention aux machines à grande inertie qui continuent à tourner un certain temps après la mise hors tension ;
 - en cas de problème ou d'accident, avertir immédiatement le formateur ;
 - ne pas se laisser distraire par qui ou quoi que ce soit ;
 - les cheveux longs doivent être attachés ou couverts ;

- interdiction formelle de porter des vêtements « flottants », ceintures, chaînes, bracelets, bagues;...
- porter des lunettes de sécurité dès qu'il y a des risques de propulsion de matières ;
- utiliser le masque filtrant pour les travaux générant des fines particules;
- utiliser des coquilles acoustiques pour les travaux bruyants ;
- après usage des machines, démonter l'outillage et le ranger à l'endroit prévu;

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

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

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

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

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

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

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

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

et à la surveillance du respect effectif de ces prescriptions.

Et ce, à toutes les étapes de la **production**, de la **transformation** et de la **distribution**. L'**objectif** principal d'un système d'autocontrôle est de **maîtriser** de manière judicieuse et réalisable **tous les risques sanitaires** qui pourraient constituer un réel danger pour le consommateur final.

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

1. La boulangerie- pâtisserie
2. La boucherie-charcuterie
3. Activités HORECA
4. La microbrasserie

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

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

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

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

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

- Guide pour l'instauration d'un système d'autocontrôle dans le secteur Horeca : http://www.favv.be/autocontrôle-fr/guides/distribution/g023/_documents/G-023_v2_04072013_fr.pdf
- Guide d'autocontrôle en boucherie-charcuterie : http://www.afsca.be/autocontrôle-fr/guides/distribution/g003/_documents/G-003v2_FR_20151120.pdf
- Guide d'autocontrôle pour les boulangeries et pâtisseries : http://www.afsca.be/autocontrôle-fr/guides/distribution/g026/_documents/G-026_V2_FR_18-06-2013.pdf
- Guide d'autocontrôle pour le secteur des cuisines de collectivités et les maisons de soins : http://www.afsca.be/autocontrôle-fr/guides/distribution/g025/_documents/G-025v2Fr_20151015.pdf

Annexe 6 : Déclaration de confidentialité

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

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

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

Qui traitera vos données ?

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

Dans quels buts ?

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

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

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

Les données à caractère personnel pourront être transférées :

- Vers l'IFAPME ;
- Aux organismes de formation et d'insertion professionnelle, aux fonds de formation professionnelles et aux fédérations et associations professionnelles avec lesquels le Centre collabore ;
- Aux organismes d'offre d'emploi ;
- Vers des organismes susceptibles d'intervenir dans des enquêtes, dans l'organisation la formation, de la certification et des agréments pour l'accès à la profession ;
- À l'OFFA (Office francophone de Formation en Alternance) ;
- À la Direction générale opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche (DGO6) du Service public de Wallonie ;

- À E-WBS, le service de simplification administrative et d'administration numérique de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux organismes qui garantissent les droits sociaux (ONSS, Caisses d'allocations familiales, mutuelle, syndicats, ...).

Combien de temps seront conservées vos données ?

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

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

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

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

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

- Droit à l'information ;
- Droit d'accès ;
- Droit à la rectification ;
- Droit à l'effacement ;
- Droit à la limitation du traitement ;
- Droit à la portabilité des données¹ ;
- Droit d'opposition ;
- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.

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

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

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

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

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

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

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

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

Comment pouvez-vous contacter le DPO ?

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

¹Si les conditions d'exercice de ce droit sont remplies, la portabilité des données vise à permettre aux personnes concernées de recevoir les données à caractère personnel qu'elles ont communiquées à un responsable de traitement dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

Annexe 7 : Annuaire des contacts

Pour toute demande, adressez-vous au service concerné selon la nature de votre question. Les contacts ci-dessous sont à jour pour l'année de formation en cours.

Nom Prénom	Fonction	Compétences	Localisation	Contact
—	Bureau d'accueil	Informations 1ère ligne, admission, horaires, inscriptions, paiements, changement de coordonnées, attestations diverses	Centre IFAPME Wallonie picarde	foclam@ifapme.be 069/89.11.11
Heindryckx Sandra	Accompagnatrice pédagogique	Examen d'entrée/Dossier d'admission, Plan de formation, Demandes d'aménagements, remédiation, accompagnement TFE, Médiation, Remotivation, Décrochage et abandon de cours	Centre IFAPME Wallonie picarde	sandra.heindryckx@ifapme.be
Mahieu Anthony	Gestionnaire des absences	Réception et traitement des justificatifs d'absence, documents sociaux, demandes de dispenses	Centre IFAPME Wallonie picarde	anthony.mahieu@ifapme.be
Petaïn Ludovic	Accompagnateur e-Pédagogique	Accès et support plateformes Itslearning/Office 365/Kediss/ Accès mails	Centre IFAPME Wallonie picarde	ludovic.petain@ifapme.be
—	Service comptabilité	Remboursements droits d'inscription, facturation	Centre IFAPME Wallonie picarde	compta.foclam@ifapme.be
De Cock Bruno	Responsable Service Alternance	Conventions de stage, alternance, suivi stagiaires, ruptures de convention, attestations de réussite	Service Alternance IFAPME	service.tournai@ifapme.be 069/45.22.40
—	Réclamations & Plaintes	Contestation de résultats, plaintes formelles	Centre IFAPME Wallonie picarde	reclamation.wapi@ifapme.be
—	DPO – Protection des données	Droits RGPD, accès / rectification / effacement des données personnelles	Centre IFAPME Wallonie picarde	securite.donnees@ifapme.be