



SERVICE D'INTEGRATION ET D'INSERTION, MISSION ACTION

RUE DE LA GRAPPE, 22 - 4800 VERVERIERS

TEL. : 087/32.26.60 - info@asblsima.be - www.asblsima.be

[Facebook.com/simaverviers](https://www.facebook.com/simaverviers) - N° bancaire : BE53.0689.1045.4353

N° du Tribunal de l'Entreprise : 1341 N° D'ENTREPRISE : 463 268 238

Règlement d'Ordre Intérieur CISP

Préambule

SIMA VERVERIERS défend **les valeurs et principes de la laïcité** qui sont la liberté de conscience et de parole, la démocratie et la tolérance. Il s'inscrit aussi pleinement dans les valeurs de l'économie sociale qui sont essentiellement basées sur l'humain et le service à la collectivité.

Il travaille dans le respect de ces valeurs qui doivent s'exercer dans un esprit : de liberté de jugement, de respect de la différence, de responsabilité des individus, de respect des personnes indépendamment de leur religion ou de leurs opinions philosophiques et politiques, de respect réciproque des uns envers les autres, de tolérance dans la mesure où celle-ci est réciproque, de vision plus solidaire de la société en général.

SIMA VERVERIERS promeut la mixité dans les groupes, l'égalité des chances dans le sens large du terme, l'accès à la formation et à l'emploi, aux actions d'insertion, à la vie sociétale et à la citoyenneté, la lutte contre toute forme de discrimination/s et inégalités sociales.

Chapitre 1 : Règlement d'Ordre Intérieur

Article 1: champ d'application

Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à tout stagiaire qui suit une formation organisée par le centre d'insertion socioprofessionnelle « ASBL SIMA VERVERIERS ». Celui-ci est agréé par la Région Wallonne sous le numéro CISP-147

Chapitre 2 : organisation de la formation

Article 2: objectifs

SIMA VERVERIERS a pour mission de permettre au/à la stagiaire de développer ses capacités à se former en l'aidant à acquérir des comportements professionnels et des compétences techniques lui permettant l'accès à des formations qualifiantes et, à terme, au marché de l'emploi ; l'amener à définir un projet professionnel ; à faire un bilan de compétences ; à devenir acteur de son projet professionnel et à retisser des liens sociaux ; à développer son autonomie sociale. Il veille à optimiser les trajectoires de chaque stagiaire par une approche intégrée, basée sur le partenariat entre opérateurs de formation, ainsi que sur les difficultés qu'il rencontre par rapport au marché de l'emploi. Il propose un accompagnement psychosocial collectif et individuel.

Les moyens pour atteindre les finalités précitées sont explicités dans le projet pédagogique de l'ASBL SIMA VERVERIERS

Article 3 : encadrement

Personnel d'encadrement pédagogique	
Intitulé de la fonction	Description de la tâche
Responsable pédagogique et/ou de projet	Supervision de la filière et des activités pédagogiques
Formateur classe 2	Citoyenneté – Vivre ensemble – détermination de projet – accompagnement et orientation des stagiaires
Formateur classe 2	Français
Formateur classe 2	Français
Formateur classe 1	Français – Mathématiques – auto-formation au labo de langues
Formateur classe 1	Français
Formateur classe 1-2	Permis de conduire théorique
Suivi psychosocial	Suivi et gestion des stagiaires
Personnel d'encadrement administratif	
Direction	Coordination et gestion générale

Responsable ou coordination administration et financière	L'ensemble de la gestion administrative et financière

Article 4 : durée et horaire

Tableau récapitulatif de nos modules						
Modules	Volume d'heures	Moyenne d'heures hebdomadaire	Nombre d'heures par jour	Nombre de sessions (groupe)	Nombre de places disponibles	Durée
FLE intermédiaire (FLE écrit)	240 heures	19 heures	3 h/5h	1	13	De septembre à décembre +/- 14 semaines
FLE débutant (FLE2)	550 heures	25 heures	5 heures	1	13	De janvier à juin +/- 25 semaines
FLE avancé (FLE3)	550 heures	25 heures	5 heures	1	13	De janvier à juin +/- 25 semaines
FLE métier	570 Heures	25 heures	5 heures	1	12	De janvier à juin +/- 25 semaines
Permis théorique (PT)	60 heures	15 heures	3 heures	5	70	3 fois par semestre (juillet et août exceptés) 4 semaines

Tableau récapitulatif du déroulement d'une journée de formation					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h45 -12h	8h45 -12h	8h45 -12h	8h45 -12h	8h45 -12h
Pause de midi					
Après-midi	12h45 – 15h00	12h45 – 15h00		12h45 – 15h00	12h45 – 15h00

Les présences sont relevées chaque jour au moyen d'une feuille à signer par le/la stagiaire et contresignée par le/les formateur(s).

Article 5 : accueil

- le premier jour de la formation

Le candidat reçoit une information détaillée sur le programme, le déroulement de la formation et le ROI. S'il est d'accord avec leur contenu, il est invité à signer le contrat pédagogique (CP), le programme individuel de formation (PIF), l'attestation sur l'honneur du respect des conditions d'éligibilité et l'engagement de confidentialité, acceptant ainsi de les respecter.

Article 6 : stage d'acculturation

Les stagiaires du FLE métier effectuent, durant leur formation, deux stages d'acculturation. Ils ont une durée respective d'une et trois semaines, à raison de 30 heures par semaine. Ils visent la découverte concrète d'un métier, dans le but de confirmer le projet professionnel/de formation professionnelle et de mettre en adéquation les compétences langagières et transversales des stagiaires et les attentes de l'employeur.

1. Suivi dans le cadre des stages d'acculturation

- L'intervenante psychosociopédagogue (IPSP) assure le suivi du stage. Elle accompagne le stagiaire pour la signature de la convention de stage. Durant le stage, elle assure un contact téléphonique avec l'entreprise dans laquelle il se déroule. En fin de stage, elle effectue une visite sur place pour une évaluation formelle portant sur les aptitudes langagières et professionnelles (formulaire d'évaluation du stage) en présence du maître de stage et du stagiaire.
- Pendant le stage, les stagiaires reviennent, à raison de 2 heures par semaine, au centre de formation, pour une évaluation collective et un échange, les vendredis après-midis de chaque semaine de stage.

2. Dispositions règlementaires dans le cadre des stages d'acculturation

Pendant la durée des stages, le/la stagiaire est soumis aux dispositions du règlement de travail et du règlement d'ordre intérieur de l'entreprise. Tout manquement à ces obligations peut entraîner la rupture immédiate du contrat de stage et/ou du contrat de formation.

Le/la stagiaire dispose, au sein de l'entreprise, d'un tuteur désigné par elle. Celui-ci est chargé de l'encadrement du bénéficiaire dans les tâches décrites dans la convention de stage. Il est également chargé d'organiser l'accueil et l'accompagnement du/de la stagiaire débutant.

L'entreprise relève les présences du/de la stagiaire et informe le centre de ses absences. Elle prévient immédiatement le centre en cas d'accident de travail et l'informe de toute autre difficulté qui serait rencontrée dans le cadre du stage.

3. Fin des stages d'acculturation

A la fin des stages, un rapport d'évaluation est établi par le centre, l'entreprise et le/ la stagiaire.

L'évaluation est basée sur les objectifs individuels définis pour le/la stagiaire, dans le contrat de formation et dans la convention de stage. Y figure notamment une évaluation des compétences sociales et techniques acquises par le/la stagiaire. Il est signé par les trois parties.

Article 7 : évaluation

En début, milieu et fin de formation, une évaluation participative et formative est réalisée, en concertation avec le/la stagiaire, par l'équipe pédagogique. Elle est basée sur les objectifs individuels définis pour le/la stagiaire dans le contrat de formation. Figure notamment une analyse des compétences (techniques et/ou sociales) acquises par le/la stagiaire.

Article 8 : fin de formation

Chaque stagiaire peut, à tout moment, mettre fin au contrat de formation s'il motive son départ par la reprise d'un emploi ou d'une formation qualifiante ou par une absence de longue durée pour raisons médicales.

Le contrat peut également être rompu par le bénéficiaire de commun accord entre les parties.

Le/la stagiaire est informé par le centre des conséquences éventuelles qui peuvent découler de l'interruption anticipée du contrat de formation, sur la suite de son accompagnement individualisé par le FOREM si ce dernier y est soumis et sur le maintien ou non des allocations sociales (chômage, revenu d'intégration...).

Le centre peut mettre fin sur le champ au contrat de formation en cas de non-respect, par le/la stagiaire, du règlement.

En fin de formation, chaque stagiaire reçoit une attestation de fréquentation et des acquis.

Chapitre 3 : obligations

Article 9 : obligations du centre

Le centre s'engage à assurer un accueil à chaque stagiaire, à l'accompagner pendant toute la durée de la formation, à lui réserver toute l'écoute et la disponibilité nécessaires, à procéder avec lui à l'évaluation continue de ses acquis, à tenir compte de ses attentes et à organiser sa participation dans la vie du centre.

Il s'engage aussi à informer chaque stagiaire de ses droits et obligations dans le cadre de sa formation.

Article 10 : obligations du/de la stagiaire

Le/la stagiaire est tenu de fournir au centre tous les renseignements nécessaires à son inscription en formation et à l'application des législations sociales et fiscales. Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de courriel, de numéro de compte bancaire du bénéficiaire doit être signalé à l'équipe pédagogique dans les plus brefs délais.

Le centre ne peut être tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales, suite à une omission du bénéficiaire, en regard de l'obligation visée à l'alinéa 1er.

Le/la stagiaire s'engage:

- à suivre assidûment, durant toute la durée de la formation, **tous les cours et activités**¹ organisés dans le centre de formation.
- à présenter un motif écrit valable en cas de retard/absence/départ anticipé
- à n'émettre aucune demande spécifique à caractère religieux.
- à tenir les locaux dans lesquels il interagit dans le même état de propreté et d'ordre que celui dans lequel il les a trouvés.
- à se présenter dans une tenue correcte à la formation qu'il suit et à veiller à son hygiène corporelle et vestimentaire.
- à communiquer un numéro auquel il peut être joint en cas d'urgence
- le centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration survenus aux objets et effets personnels appartenant aux bénéficiaires.

Article 11 : respect des autres et non-discrimination

Le/la stagiaire s'abstient de tout acte ou fait, de quelque nature que ce soit, constituant une discrimination directe ou indirecte fondée sur :

- la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique ;
- le sexe et les critères apparentés que sont la grossesse, l'accouchement et la maternité, ou encore le transsexualisme et le changement de sexe ;
- l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale.

Chapitre 4 : défraiement

Article 12 : défraiement

Le FOREM assurera le remboursement des frais liés au contrat de formation professionnelle F70bis (deux euros bruts par heure de formation/stage prestée, intervention dans les frais de déplacements, de crèche ou de garderie) dans les limites des règles habituelles en la matière.

¹ Stages en entreprise, visites musées, projections de films ou documentaires, audition de musique, excursion, apprentissage au laboratoire de langues, ...

Ce défraiement n'est pas dû au bénéficiaire s'il est absent ou s'il est admis en formation en tant que bénéficiaire d'indemnités d'incapacité de travail.

Le paiement de ces indemnités se fait par virement sur un compte bancaire indiqué par le/la stagiaire. A cet effet, chaque stagiaire communiquera les références du compte bancaire (IBAN et BIC) sur lequel elles devront être versées, ainsi que tout changement.

Chapitre 5 : congés

Article 13 : congés légaux

Le centre de formation est fermé durant les 10 jours fériés légaux.

Les 10 jours fériés légaux sont :

- Nouvel an (1er janvier) ;
- Lundi de Pâques ;
- Fête du Travail (1er mai) ;
- Jeudi de l'Ascension ;
- Lundi de Pentecôte ;
- Fête Nationale (21 juillet) ;
- Assomption (15 août) ;
- Toussaint (1er novembre) ;
- Armistice (11 novembre) ;
- Noël (25 décembre).

Les jours fériés qui tomberaient un jour habituel d'inactivité sont reportés dans l'année.

Durant la formation, chaque stagiaire peut, de manière tout-à-fait exceptionnelle et pour des cas autres que ceux prévus aux articles 15 à 17, s'absenter pour un nombre d'heures équivalant à 3 heures (PT, FLE écrit) ou 5 heures (FLE2, FLE3 et FLE métier). Ces absences ne pourront jamais dépasser, par stagiaire, 3 jours par année civile (PT, FLE écrit) ou 5 jours par année civile (FLE2, FLE3 et FLE métier). Le/la stagiaire est informé par le centre des conséquences éventuelles qui pourraient découler de ses absences injustifiées, sur le maintien ou non des allocations sociales (chômage, revenu d'intégration...).

Article 14 : congés de circonstance

Le/la stagiaire peut s'absenter en cas de décès d'un parent :

- 4 jours ouvrables lorsqu'il s'agit d'un parent ou allié au 1er degré habitant sous le même toit ;
- 2 jours ouvrables pour un parent ou allié au-delà du 1er degré habitant sous le même toit ;
- 1 jour ouvrable pour un parent ou allié au 2ème ou 3ème degré n'habitant pas sous le même toit.

Il fait part de sa demande à l'équipe pédagogique au plus tard 1 jour avant la date pour laquelle le congé est demandé.

Si cette demande, pour des raisons d'urgence, n'a pu être effectuée, le/la stagiaire est tenu d'avertir l'équipe pédagogique le plus rapidement possible et, au maximum, 1 jour après le début de la prise de congé.

En cas de non-respect de la disposition, l'absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée comme telle.

Chapitre 6 : absences et maladie

Le/la stagiaire est soumis à l'autorité du Directeur et des membres du personnel durant toutes les activités organisées par l'ASBL SIMA VERVIERS à l'intérieur ou à l'extérieur de celle-ci.

Sans autorisation du Directeur ou de la personne responsable du suivi des stagiaires, aucun(e) stagiaire ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Ceci est considéré comme faute grave.

Le/la stagiaire ne peut, sans autorisation, entrer ni rester dans un local, un couloir ou la cour. Les changements de locaux s'effectuent en ordre et sans perte de temps.

Article 15 : absences justifiées

Chaque bénéficiaire peut, moyennant la production d'un document justificatif, s'absenter pour les motifs suivants :

- En cas de convocation à l'ONEM/FOREM ;
- En cas de convocation par un juge ;
- En cas de rendez-vous dans le cadre de la recherche d'un emploi ;
- En cas de grève des transports en commun ;
- En cas de maladie d'un enfant ;
- En cas de convocation au CPAS ou auprès d'un autre organisme dans le cadre du parcours d'insertion professionnelle ou du parcours d'intégration.

Il fait part de sa demande à l'IPSP ou à l'équipe pédagogique au plus tard le jour même pour lequel le congé est demandé, à l'exception des cas de grèves des transports en commun ou de maladie d'un enfant pour lesquels il est tenu de prévenir le jour même.

Si cette demande, pour des raisons d'urgence, n'a pu être effectuée, le/la stagiaire est tenu d'avertir l'équipe pédagogique le plus rapidement possible et, au maximum, 1 jour après le début de la prise de congés.

En cas de non-respect de la disposition, l'absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée comme telle.

Le/la stagiaire est tenu de remettre, sauf pour le cas de grèves des transports en commun, le document justificatif de cette absence à l'équipe pédagogique, au plus tard 2 jours après le début de l'absence en question.

Article 16 : maladies

En cas d'incapacité due à une maladie ou à un accident, le/la stagiaire est tenu d'avertir ou de faire avertir au plus tard avant 10h heures 30 du matin, par tous les moyens possibles.

Si cet avertissement, pour des raisons exceptionnelles ou d'urgence, n'a pu être effectué conformément au paragraphe précédent, le/la stagiaire est tenu de prévenir l'équipe pédagogique le plus rapidement possible et, au maximum, 1 jour après le début de l'incapacité.

Il est tenu de remettre un certificat médical à l'IPSP ou à l'équipe pédagogique au plus tard 2 jours après le début de la maladie. Cette remise peut être réalisée par courrier électronique ou par voie postale. Dans ce cas, la date de la poste fait foi.

En cas de non-respect de la disposition, l'absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée comme telle.

Pour chaque prolongation de l'incapacité, le/la stagiaire ou son mandataire doit avertir l'équipe pédagogique au plus tard le jour même du début de cette prolongation. Les mêmes obligations que celles visées précédemment s'imposent au bénéficiaire.

Les certificats médicaux couvrant une période, dont la durée est égale ou supérieure à un mois, ne seront pas pris en compte si le bénéficiaire n'a pas suivi, de manière ininterrompue, un minimum de 2 semaines de formation avant la maladie.

Il pourra être mis fin à la formation en cas d'absences couvertes par un certificat dont la durée est supérieure à un mois.

Article 17 : arrivées tardives et départs anticipés

Une arrivée tardive à la journée de formation ou un départ anticipé de celle-ci ne sont pas autorisés sans en avoir fait préalablement la demande.

Le bénéficiaire fait part de sa demande à l'IPSP ou à l'équipe pédagogique, au plus tard le jour-même pour lequel l'arrivée tardive ou le départ anticipé est demandé.

Si cette demande, pour des raisons d'urgence, n'a pu être effectuée conformément au paragraphe 2, le/la stagiaire est tenu d'avertir l'IPSP ou l'équipe pédagogique le plus rapidement possible et, au plus tard, pour une arrivée tardive, à son arrivée et, pour un départ anticipé, au maximum, à 10h30 heures du jour pendant lequel le départ anticipé va avoir lieu.

Il est tenu de remettre, le cas échéant, le document justificatif de cette arrivée tardive ou de ce départ anticipé à l'IPSP ou à l'équipe pédagogique.

En cas de non-respect de la disposition, l'absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée comme telle.

Chapitre 7 : suivi psychosocial et lutte contre le harcèlement

Article 18 : accompagnement social

Chaque stagiaire bénéficie, au cours de sa formation, d'un accompagnement psychosocial dans le strict respect des règles liées à la protection du secret professionnel prescrit par l'article 458 du Code pénal.

L'accompagnement social est assuré par la personne qui a les compétences requises (intervenant psychosocial-IPS) qui rencontre les stagiaires, essentiellement, en collectif et en individuel suivant les cas personnels et le type d'activités suivi. Par exemple, le permis de conduire qui est une formation courte ou les FLE débutants ne rencontrent que rarement des problèmes nécessitant un suivi individuel d'ordre psychologique. Le suivi est maintenu tout au long de la formation. Il est à noter qu'il existe une multitude d'interventions courtes et informelles durant les pauses, entre deux portes.

Les demandes se font tant par les stagiaires que de l'équipe pédagogique pour un accompagnement individuel. Il s'agit de les écouter, de les aider dans leur processus de formation et de les accompagner en cas de difficultés administratives. L'intervenant peut également les orienter vers des services spécialisés internes ou externes. Les principaux types d'interventions portent sur les ressources financières, le paiement de factures, le logement, le CPAS, la santé, la justice, le FOREM, l'ONEM, la garde des enfants...

Par ailleurs, en cas de situations particulières, comme des absences répétitives, ou une difficulté du stagiaire par rapport à sa formation, on les rencontre également. Pour ce faire, nous disposons d'une fiche de suivi sur laquelle sont indiqués la date, le temps consacré ainsi que le motif de l'intervention. Cette fiche est nominative et est classée dans une farde classée « confidentiel ».

Chaque entretien fait l'objet d'un relevé au sein d'un document attestant de sa réalisation. Il est notamment destiné aux services d'inspection de la Région wallonne.

Au cours de la formation, chaque stagiaire s'engage, pour quelque cause que ce soit, au respect scrupuleux d'un devoir de discrétion.

Le centre se réserve également le droit de réclamer, s'il y a lieu, des dommages et intérêts.

L'ensemble du travail d'accompagnement se fait durant les heures de formations. Par conséquent, ces heures sont incluses dans les agréées.

Article 19 : données à caractère personnel (RGPD)

§1. Dans le cadre de l'application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel (LVP), le centre s'engage à ce que toutes les données à caractère personnel qu'il collecte et/ou enregistre au sujet d'un/une stagiaire soient exclusivement destinées à la facilitation de son parcours d'insertion et au respect des obligations légales qui lui incombent en sa qualité de CISP agréé par la Région wallonne.

Le/la stagiaire est informé, par le responsable, du traitement, au sein du centre, du cadre et des motifs pour lesquels ces données sont collectées ainsi que des catégories de personnes qui y ont accès.

Il est également informé des droits visés au paragraphe 2, qu'il peut faire valoir, en ce qui concerne la collecte et le traitement de ces données.

Lorsqu'il est question de traiter des données relatives à la santé du/de la stagiaire, son consentement écrit est requis sauf si celles-ci sont traitées sous la responsabilité d'un professionnel de la santé soumis au secret professionnel.

§2. En vertu de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel (LVP), chaque stagiaire bénéficie des droits suivants à l'encontre du centre :

Le droit à l'information des données collectées et des traitements potentiels de celles-ci ; à la curiosité de demander au responsable du traitement si des données sont détenues par le centre à son sujet ; d'accès direct aux données détenues par le centre à son sujet ; de rectification des données inexacts et de suppression des données incomplètes, non pertinentes ou interdites détenues par le centre à son sujet ; d'opposition à un traitement des données détenues par le centre à son sujet s'il invoque des raisons sérieuses et légitimes ; de ne pas être soumis à une décision automatisée.

Le bénéficiaire qui veut faire valoir un de ces droits en fait la demande au responsable du traitement.

§3. En cas de difficultés rencontrées dans l'exercice des droits visés au paragraphe 2 ou en cas de non-respect d'obligations découlant de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel (LVP), chaque bénéficiaire peut adresser une plainte à la Commission de la protection de la vie privée.

Il peut également, pour les mêmes raisons, porter plainte auprès du procureur du Roi ou du tribunal de première instance de son domicile ou saisir le président de ce tribunal.

Article 20 : actes de violences, de harcèlement moral ou sexuel

Le/la stagiaire s'abstient de tout acte de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au sein du centre :

- La violence se définit comme chaque situation de fait où le/la stagiaire est menacé/e ou agressé/e psychiquement ou physiquement lors de la formation ;
- Le harcèlement moral se définit comme plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes au centre 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 du/de la stagiaire lors de la formation ; de mettre en péril sa formation ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux ;
- Le harcèlement sexuel en formation se définit comme 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'un/e stagiaire ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Cette interdiction s'applique également à tout membre de l'équipe du centre ou personne extérieure qui est amenée en tant que prestataire de services à intervenir dans le processus de formation organisé.

Le centre est responsable du bien-être des stagiaires lors de leur formation. Il prend les mesures appropriées pour mettre fin aux faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Chapitre 8 : sécurité et bien-être en formation

Article 21 : assurance

Le FOREM assurera chaque bénéficiaire en responsabilité civile et en cas d'accident survenu au siège de l'entreprise ou sur le chemin du travail, tel que prévu dans le contrat de formation professionnelle F70bis.

Article 22 : sécurité

§1. Pendant la durée de la formation, le/la stagiaire s'engage, en matière de sécurité, à prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions en formation, conformément aux instructions données par le centre ou les membres du personnel de celui-ci.

§2. Il est interdit aux stagiaires de fumer sur les lieux de formation (bureaux, hall d'entrée, salles de réunion, salles de classe, labo, couloirs, etc.) et dans les équipements sociaux (toilettes, réfectoire, etc.).

Les membres de l'équipe du centre, les personnes extérieures qui sont amenées en tant que prestataires de services à intervenir dans le processus de formation organisé ainsi que les tiers qui se trouvent dans les locaux du centre (visiteurs, fournisseurs, clients, etc.) sont également tenus aux obligations prévues à l'alinéa 1er.

§3. Les stagiaires FLE métier sont soumis, avant le stage d'acculturation, aux examens médicaux de prévention.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner la rupture immédiate du contrat de formation.

Article 23: règlement général de protection pour le travail

Le centre s'engage à respecter les règles relatives au règlement général de protection pour le travail (RGPT) et au code sur le bien-être au travail. Dans ce cadre, il veille à ce que les stagiaires bénéficient du même niveau de protection que celui dont bénéficient les membres du personnel.

Article 24: accident

§1. En cas d'accident sur les lieux de formation ou pendant une mission extérieure, et quelle que soit son importance, le/la stagiaire est tenu d'en avvertir immédiatement le responsable ou l'équipe pédagogique et de lui fournir tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Le/la stagiaire victime d'un accident du travail dispose du libre choix du médecin, du pharmacien ou de l'institution de soins.

§2. Une boîte de premiers secours est entreposée dans le réfectoire au premier étage.

Le/la stagiaire qui souhaiterait y recourir doit préalablement avvertir le formateur, le conseiller en prévention ou l'IPS.

Chapitre 9 : cadre disciplinaire

Article 25

Les manquements du/de la stagiaire aux obligations légales et au présent règlement auxquels il/elle est soumis/e sont punis selon l'échelle de sanction suivante :

1. l'avertissement verbal
2. l'avertissement notifié
3. le rappel à l'ordre de la direction
4. l'exclusion définitive.

Sont donc considérées comme **fautes graves** :

- Toute forme de violence physique.
- Tout manque de respect à l'égard des condisciples ou d'un membre du personnel.
- Toute insulte ou grossièreté.
- Tout refus d'obéissance.
- Toute détérioration de matériel.
- Le vol, le racket, la consommation d'alcool, de stupéfiants et le fait de fumer dans les locaux.
- Toute sortie sans autorisation.
- Toute absence sans justification.
- Tout refus de réalisation d'un stage pour des motifs de pratiques religieuses (port du voile, mixité...)

Chapitre 10 : vie quotidienne à l'établissement

Article 26

Les heures de pause et ses modalités sont indiquées par le formateur responsable de chaque groupe en concertation avec les stagiaires. Ils ont droit à une pause de 30 minutes par demi-journée.

Article 27

L'ASBL SIMA VERVIERS rappelle qu'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
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (l'auteur), des informations données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libre de droit.

Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités d'insertion socioprofessionnelle ne peut être prise sans avoir reçu l'accord préalable du Directeur (affichage, prises de vue, etc.).

Tout prosélytisme est interdit.

Article 28

Le GSM est un outil de communication qui rend de multiples services dans de nombreuses situations. Par contre, il peut aussi devenir source de problèmes, d'excès divers, notamment pendant les heures de cours. L'usage du GSM est dès lors interdit aux stagiaires pendant les heures de formation. Il doit donc être "désactivé". Le non-respect de cette règle entraîne la confiscation temporaire du GSM, qui sera rendu à son propriétaire après le cours.

Toute forme d'enregistrement ou prise de photos du/de la formateur/trice ou des autres stagiaires est strictement interdite pendant le déroulement des cours.

Chapitre 11 : santé publique

Article 29

En cas de suspicion de maladies contagieuses d'origine infectieuse, à savoir : tuberculose, méningite, hépatite, COVID..., l'ASBL SIMA VERVIERS, pour une question de santé publique, peut à tout moment exiger une attestation de non-contagion ou les examens médicaux nécessaires à la délivrance de celle-ci.

Le/la stagiaire sera écarté d'office de la formation en cours jusqu'à la présentation de cette preuve.

L'ASBL SIMA VERVIERS s'octroie également le droit de refuser d'accueillir ou de garder en formation un/une stagiaire lorsqu'il apparaît clairement que son état de santé nécessite une prise en charge médicale.

De plus, toute mesure utile en cas de danger pour la collectivité peut être prise par la direction de l'ASBL SIMA VERVIERS.

Tous les cas qui n'apparaissent pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et la direction de l'ASBL SIMA VERVIERS.

Chapitre 9 : dispositions finales

Article 30 : recours

En cas de litige ou de différend, chaque bénéficiaire peut introduire un recours ou une contestation auprès du service de gestion des plaintes de la Direction régionale compétente du FOREM pour tout motif lié à sa formation.