**RèGLEMENT D’ORDRE INTérieur**

**Présentation**

Le « *règlement d’ordre intérieur* » ou « *règlement de formation* » est un document administratif qui définit les droits et les obligations respectives des travailleurs du centre et des bénéficiaires en formation. Ce document fixe les conditions générales de formation. Il donne aussi aux travailleurs du centre et aux bénéficiaires une information sur le fonctionnement de la formation et de l’institution.

La présentation du contrat de formation et du règlement d’ordre intérieur est donc un moment pour s’entendre sur les engagements de chacun : par exemple, les horaires, les justifications d’absence, l’accompagnement, le défraiement, l’attestation de fin de formation, etc.

Le modèle tient compte des exigences qui sont spécifiques aux CISP.

Pour rappel, la réglementation CISP impose aux CISP d’établir « *un règlement d’ordre intérieur applicable aux stagiaires qui contient au minimum les règles relatives à la protection des données à caractère personnel et au respect de la vie privée ainsi que celles relatives à la gestion des plaintes* » (art. 13 de l’Arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle).

**Modalités d’utilisation**

Le modèle contient à la fois des champs vides qui doivent être complétés et des choix qui doivent être effectués.

Après chaque disposition (article), un encart explicatif est proposé. Il permet de comprendre et d’appréhender au mieux, en fonction de sa situation particulière, l’objectif recherché par la disposition.

Le règlement est remis aux bénéficiaires lors de la signature du contrat de formation. Un document signé par ceux-ci atteste de sa réception. Il est également remis à chaque modification de celui-ci.

Le règlement est aussi remis à toutes les personnes qui interviennent durant la formation.

Le modèle proposé est un document cadre qui n’a pas la prétention d’être exhaustif. Les centres qui voudraient l’utiliser doivent se le réapproprier. Les clauses présentes peuvent donc être modifiées ou supprimées suivant la situation particulière du centre. Il est également possible d’ajouter toute disposition qui serait jugée utile ou adéquate.

**Règlement d’ordre intérieur**

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLE DES MATIERES**  **Préambule**  **Coordonnées utiles**   1. **Règlement d’ordre intérieur – Champ d’application** 2. **Organisation de la formation**    1. Objectifs et déclinaisons    2. Encadrement    3. Durée et horaires    4. Accueil    5. Stage    6. Évaluation    7. Fin de formation 3. **Obligations**    1. Obligations du centre    2. Obligations des bénéficiaires    3. Respect des autres et non-discrimination 4. **Défraiement** 5. **Congés**    1. Jours fériés et vacances annuelles    2. Congés de circonstances 6. **Absences et maladies**    1. Absences justifiées    2. Maladies    3. Arrivées tardives et départs anticipés 7. **Suivi psychosocial et lutte contre le harcèlement** 8. **Sécurité et bien-être en formation** 9. **Règlement d’ordre intérieur – Modifications et communication** 10. **Sanctions** 11. **Recours** 12. **Divers**   **Annexe : Autorisation de sortie anticipée ou d’arrivée tardive**  **Annexe II : Petits chômages**  **Annexe III : Congés ouvriers**  **Annexe IV : Organigramme personnifié**  **Annexe V : Contrat d’accueil**  **Annexe VI : Relevé du suivi psychosocial d’un bénéficiaire**  **Annexe VII : Protection des données à caractère personnel** | 4  4  6  7  7  7  8  9  10  13  13  15  15  15  17  20  22  22  23  25  25  25  26  28  35  39  41  43  45  47  48  50  51  52  55  56 |

**Préambule**

Le règlement d’ordre intérieur organise la vie au sein du centre. Il informe également chaque membre de l’équipe et chaque bénéficiaire de ses droits mais aussi de ses devoirs tout au long de la formation.

Il a pour objectifs, au travers des règles qu’il impose, l’émancipation sociale, individuelle et collective des bénéficiaires et prône l’égalité des chances dans l’accès à la formation et à l’emploi.

Il formalise la philosophie du centre qui est la suivante :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Il est rédigé, dans la mesure du possible, de façon épicène et les différentes expressions qu’il contient doivent être considérées comme telles.

|  |
| --- |
| *Le présent règlement peut s’appeler indifféremment « règlement d’ordre intérieur » ou « règlement de formation ».*  *Il peut viser toutes les formations organisées par le centre ou s’adresser spécifiquement à telle ou telle filière.*  *Le préambule est une partie importante qui permet d’affirmer tout à la fois le caractère contraignant du règlement et l’objectif émancipatoire de la formation. Il peut également permettre de rappeler la philosophie d’action dans laquelle s’inscrit le centre.*  *Pour rappel, l’article 4 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle stipule que :*  *« Le centre a pour mission de favoriser, par une approche intégrée, l'insertion**socioprofessionnelle du stagiaire visé aux articles 5 et 6, par l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements, nécessaires à son insertion directe ou indirecte sur le marché de l'emploi, à son émancipation sociale et à son développement personnel dans le respect du principe de non-discrimination, de promotion de l'égalité des chances face à l'emploi et la formation et de la protection de la vie privée et des données à caractère personnel.*  *Pour atteindre cette finalité, le centre organise une ou plusieurs filières agréées qui poursuivent un objectif prioritaire correspondant à l'une des catégories suivantes :*  *1° l'orientation professionnelle : les actions pédagogiques structurées permettant au stagiaire d'envisager différentes alternatives qui favorisent son insertion*[*<*](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?imgcn.x=76&imgcn.y=11&DETAIL=2013071037%2FF&caller=list&row_id=1&numero=1&rech=1&cn=2013071037&table_name=LOI&nm=2013204704&la=F&chercher=t&dt=DECRET+REGION+WALLONNE&language=fr&fr=f&choix1=ET&choix2=ET&text1=socioprofessionnelle&fromtab=loi_all&sql=dt+contains++%27DECRET%27%2526+%27REGION%27%2526+%27WALLONNE%27+and+dd+%3D+date%272013-07-10%27+and+%28%28+tit+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29+or+%28+text+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29%29and+actif+%3D+%27Y%27&ddda=2013&tri=dd+AS+RANK+&trier=promulgation&dddj=10&dddm=07#hit4)*socioprofessionnelle*[*>*](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?imgcn.x=76&imgcn.y=11&DETAIL=2013071037%2FF&caller=list&row_id=1&numero=1&rech=1&cn=2013071037&table_name=LOI&nm=2013204704&la=F&chercher=t&dt=DECRET+REGION+WALLONNE&language=fr&fr=f&choix1=ET&choix2=ET&text1=socioprofessionnelle&fromtab=loi_all&sql=dt+contains++%27DECRET%27%2526+%27REGION%27%2526+%27WALLONNE%27+and+dd+%3D+date%272013-07-10%27+and+%28%28+tit+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29+or+%28+text+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29%29and+actif+%3D+%27Y%27&ddda=2013&tri=dd+AS+RANK+&trier=promulgation&dddj=10&dddm=07#hit6)*et de concevoir ou de confirmer son projet professionnel et personnel;*  *2° la formation de base : la formation générale ou technique visant l'acquisition de connaissances élémentaires, de compétences générales et techniques et de comportements utiles à l'insertion*[*<*](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?imgcn.x=76&imgcn.y=11&DETAIL=2013071037%2FF&caller=list&row_id=1&numero=1&rech=1&cn=2013071037&table_name=LOI&nm=2013204704&la=F&chercher=t&dt=DECRET+REGION+WALLONNE&language=fr&fr=f&choix1=ET&choix2=ET&text1=socioprofessionnelle&fromtab=loi_all&sql=dt+contains++%27DECRET%27%2526+%27REGION%27%2526+%27WALLONNE%27+and+dd+%3D+date%272013-07-10%27+and+%28%28+tit+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29+or+%28+text+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29%29and+actif+%3D+%27Y%27&ddda=2013&tri=dd+AS+RANK+&trier=promulgation&dddj=10&dddm=07#hit5)*socioprofessionnelle*[*>*](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?imgcn.x=76&imgcn.y=11&DETAIL=2013071037%2FF&caller=list&row_id=1&numero=1&rech=1&cn=2013071037&table_name=LOI&nm=2013204704&la=F&chercher=t&dt=DECRET+REGION+WALLONNE&language=fr&fr=f&choix1=ET&choix2=ET&text1=socioprofessionnelle&fromtab=loi_all&sql=dt+contains++%27DECRET%27%2526+%27REGION%27%2526+%27WALLONNE%27+and+dd+%3D+date%272013-07-10%27+and+%28%28+tit+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29+or+%28+text+contains++%28+%27socioprofessionnelle%27%29+++%29%29and+actif+%3D+%27Y%27&ddda=2013&tri=dd+AS+RANK+&trier=promulgation&dddj=10&dddm=07#hit7)*et qui ne sont pas directement liées à un métier déterminé;*  *3° la formation professionnalisante : la formation visant l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels nécessaires à l'exercice d'un métier déterminé;*  *Le centre développe des méthodes adaptées aux adultes, différenciées en fonction des stagiaires, favorisant leur participation et leur implication dans le processus de formation; il leur assure un accompagnement social et un suivi pédagogique pendant toute la durée de ce processus. Le Gouvernement détermine les modalités organisationnelles relatives aux filières, en ce compris celles du stage, du suivi pédagogique et de l'accompagnement social du stagiaire ».*  *Les diverses expressions qu’il contient (bénéficiaires, travailleurs, membres de l’équipe, tuteur, etc.) désignent tant le genre masculin que féminin.* |

**Coordonnées utiles**

Coordonnées du centre : Nom du centre

CISP agréé sous le n° …………………………………………..

Adresse

Téléphone – Fax – E-mail – site web

Nature de l’activité : ………………………………………………………………………………………..

Personne de contact : Nom Prénom

Téléphone

Heures de permanence

1. **Règlement d’ordre intérieur – Champ d’application**

**Article 1**

Le règlement d’ordre intérieur, ci-après dénommé « *le règlement* » s’applique à tout bénéficiaire qui suit une formation organisée par …………………………………………………………………., ci-après dénommé « *le centre* », et ce, sans aucune distinction.

Il s’applique également, pour les dispositions qui les concernent, à tout membre de l’équipe du centre qui intervient de quelque manière que ce soit dans le processus de formation organisé. Il ne peut cependant pour ces points déroger au règlement de travail applicable à ceux-ci.

Il s’applique également, pour les dispositions qui les concernent, à toute personne extérieure qui est amenée en tant que prestataire de services à intervenir dans le processus de formation organisé.

|  |
| --- |
| *Le but de ce premier article est de rappeler et d’insister sur le fait que le règlement n’est pas uniquement applicable aux seuls bénéficiaires mais également à toutes les personnes qui interviennent dans la formation, qu’elles soient liées par un contrat de travail avec le centre ou qu’elles prestent des services pour celui-ci.* |

1. **Organisation de la formation**
   1. Objectifs et déclinaisons

**Article 2**

La formation a pour objectifs :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Elle porte sur :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Elle se décline en :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| *L’objet de cet article est de rappeler aux bénéficiaires, même si cela lui a déjà été expliqué auparavant, le but de la formation qu’il entreprend et son déroulement.*  *Cet article pourrait être complété voire dédoublé dans le cas où le centre fonctionnerait par niveaux de compétences à atteindre ou par modules de progression. Les modalités de réussite et/ou de passage devraient alors être précisées.* |

* 1. Encadrement

**Article 3**

La formation est donnée par :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’encadrement au sein du centre est assuré par :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| *Il est intéressant d’indiquer toutes les personnes qui vont intervenir tout au long de la formation des bénéficiaires, qu’ils soient des membres de l’équipe du centre ou des partenaires extérieurs. Il est également bon pour les bénéficiaires de connaître l’organigramme du centre et les missions de chacun au sein de celui-ci.*  *Si plusieurs modules différents sur ce point prennent place au sein de la formation, d’autres alinéas sont susceptibles de devoir s’ajouter.*  *Il est conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction ou le type du partenaire pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel ou à chaque changement de partenariat. Un organigramme personnifié pourrait se trouver en annexe IV du règlement. Cette annexe pourrait alors être modifiée automatiquement sans besoin de recourir à la procédure prévue pour modifier le règlement. Dans ce cas, il ne faudra pas oublier de remplacer l’annexe dans tous les endroits où le règlement est accessible.* |

* 1. Durée et horaires

**Article 4**

§1. La formation débute le ……………………………………………. et se termine le ……………………………………………………/la formation débute lors de la signature du contrat de formation.

Elle comporte ……………… heures de formation.

§2. La durée de présence en formation est de …………… heures par semaine.

L’horaire habituel est fixé de la manière suivante :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lundi*** | ***Mardi*** | ***Mercredi*** | ***Jeudi*** | ***Vendredi*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Toutefois, en fonction de circonstances exceptionnelles, climatiques ou autres, l’horaire peut être temporairement modifié. Chaque bénéficiaire en est informé au moins ……………… jours avant que la modification n’entre en vigueur. Chaque bénéficiaire est également informé au moins ………………….. jours avant du retour à l’horaire habituel.

Chaque bénéficiaire bénéficie, au cours d’une journée de formation, des temps de pause suivants :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Les obligations prévues à l’article 13 sont levées/continuent à s’appliquer durant ces temps de pause.

|  |
| --- |
| *§1.*  *L’alinéa 1er diffère si le centre fonctionne selon le système des entrées permanentes ou non.*  *Pour rappel, le décret du 10 juillet 2013 relatif aux CISP stipule :*  *« Article 14, alinéa 1er, 11° :*  *Le centre a l’obligation de proposer des formations dont la durée maximale du programme ne peut excéder 2100 heures, pour chaque filière. »*  *§2.*  *Si, au cours d’une même formation, l’horaire n’est pas fixé, il y a lieu de renseigner, à l’instar d’un règlement de travail classique, les différents horaires qui vont être appliqués aux bénéficiaires*  *Il est également possible de prévoir l’obligation d’arriver quelques minutes avant le début de la journée. Mais il faut le préciser dans l’article proposé. Il est aussi important de préciser si, durant les temps de pause, les interdictions prévues durant la formation (ou certaines d’entre elles) sont toujours applicables ou non (cigarettes, GSM, Internet, sortie, etc.).*  *En ce qui concerne la modification temporaire de l’horaire, il est conseillé de détailler plus précisément la procédure. Qui a la compétence de modifier l’horaire ? Comment les bénéficiaires sont-ils informés (oral, écrit, affichage…) ? Etc.* |

* 1. Accueil

**Article 5**

Une période d’accueil peut être proposée à chaque bénéficiaire.

Sa durée est fixée à ……………... semaines.

La période d’accueil répond aux mêmes conditions d’organisation que la formation.

Sur base du rapport d’évaluation établi à la fin de la période, il peut être proposé au bénéficiaire soit d’intégrer une formation au sein du centre soit d’être orienté vers un autre service ou opérateur, partenaire ou non du centre, mieux à même à l’accompagner dans la réalisation de son projet.

Les sections 1 et 3 à 12 du règlement sont applicables aux bénéficiaires qui ont conclu un contrat d’accueil avec le centre.

|  |
| --- |
| *La période d’accueil préalable à l’entrée effective en formation doit faire l’objet d’un contrat spécifique et ne peut porter, selon nous, sur une durée supérieure à 4 semaines. Toutefois, le centre est libre de prévoir une période d’accueil plus longue en fonction des formations qu’il propose et de la pédagogie qu’il adopte. L’objectif de cet accueil qui n’est pas nécessairement appliqué à tous les bénéficiaires est d’évaluer, à la fin de celle-ci, si le bénéficiaire qui l’a suivie est apte ou non à intégrer une filière de formation au sein du centre. Ainsi, si l’évaluation s’avère négative, une réorientation vers d’autres services pourrait avoir lieu. Par contre, si elle s’avère positive, un contrat de formation pourra être conclu.*  *En Défi, même si les dispositions prévues par le contrat F70bis laisse penser que l’essai ne peut excéder 7 jours, il n’est pas interdit au centre de négocier avec le Forem des périodes d’accueil plus longues si celles-ci peuvent être justifiées. À cette fin, il est nécessaire pour le centre de prendre contact avec la direction régionale compétente.*  *La période d’accueil sera, dans la majorité des cas, soumise aux mêmes conditions d’organisation (encadrement, horaires, évaluation, fin de contrat, etc.) que la formation en elle-même. Si ce n’était le cas, il faudrait préciser dans cet article les règles particulières qui la régiraient.*  *Le dernier alinéa de l’article rend applicable l’entièreté du règlement au bénéficiaire en période d’accueil. C’est indispensable dès lors qu’en principe, le respect du règlement est soumis aux seuls bénéficiaires en formation (et le centre, naturellement).*  *Un modèle de contrat spécifique se trouve à l’annexe V du règlement.* |

* 1. Stage en entreprise

**Article 6**

Chaque bénéficiaire effectue, au cours de la formation, un stage en entreprise.

Il peut s’agir d’un stage d’acculturation ou d’un stage de formation professionnelle.

La durée d’un stage d’acculturation ne peut dépasser 90 heures.

La durée d’un stage de pratique professionnelle ne peut, sauf dérogation autorisée par l’administration, dépasser 520 heures.

Le stage a pour objectifs :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Les compétences techniques visées sont les suivantes :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Les alinéas 5 et 6 peuvent être modifiés, complétés ou précisés, à titre individuel, par la convention de stage.

|  |
| --- |
| *L’article 11 de l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle précise que :*    *« § 1er. Le centre peut prévoir, dans le programme de la filière, l'organisation de stages qui peuvent prendre une des deux formes suivantes :   1° un stage d'acculturation visant la découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise, dans le but de préciser le projet de formation professionnelle, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 90 heures;   2° un stage de formation professionnelle visant l'exercice de compétences acquises au sein de la filière de formation, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 520 heures.   Les stages visés à l'alinéa 1er, 1°, peuvent être effectués au sein d'une ou de plusieurs entreprises, de plusieurs services d'une même entreprise ou au sein d'un ou plusieurs autres organismes de formation.   Les stages visés à l'alinéa 1er, 2°, peuvent être effectués au sein d'une ou plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise.   En cas de stage de formation professionnelle, celui-ci peut uniquement être proposé aux stagiaires après que ceux-ci aient effectué une formation d'une durée minimale de 150 heures au sein du centre.   § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, alinéa 1er, 2°, le stage peut excéder la durée de 520 heures dans les cas requis par une autre législation ou réglementation fixant des critères spécifiques à l'organisation de formations dans certains secteurs d'activité. Dans ce cas, l'Administration peut autoriser le centre à déroger à la durée de 520 heures.   § 3. La durée cumulée des stages prévus dans le programme individuel de formation n'est pas supérieure à la moitié de la durée du programme de formation. Par dérogation, la durée cumulée des stages prévus dans le programme individuel de formation peut excéder la moitié de la durée du programme de formation dans les cas où les stages font l'objet d'une dérogation à la durée maximale de 520 heures prévue au paragraphe 1er.   § 4. Lors d'un stage, un contrat individuel de stage est conclu entre le stagiaire, le centre avec lequel le stagiaire a conclu le contrat pédagogique ainsi que l'entreprise ou le centre dans lequel est organisé le stage. Le contrat contient au minimum les éléments suivants :   1° les parties signataires du contrat de stage;   2° les droits et obligations des parties en ce compris la prise en charge des coûts de la formation du stagiaire;   3° la filière dans laquelle le stagiaire est inscrit;   4° les objectifs du stage;   5° la durée et le rythme hebdomadaire du stage;   6° la description de la ou des fonctions exercées par le stagiaire au cours du stage en conformité avec le programme de la filière;   7° les critères et les modalités de l'évaluation. »* |

**Article 7**

§1. Pendant la durée du stage, le centre assure un suivi du bénéficiaire en stage, notamment par un contact téléphonique ou par la visite d’un formateur ou autre intervenant au sein de l’entreprise.

Ce suivi est effectué par …………………………………………………………………………………………………………. selon des modalités à déterminer dans la convention de stage.

§2. Pendant la durée du stage, le centre organise la présence du bénéficiaire dans ses locaux à raison de ………………… heures par semaine tel qu’indiqué sur l’horaire repris dans la convention de stage.

|  |
| --- |
| *§1.*  *Il est conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

**Article 8**

§1. Pendant la durée du stage, le bénéficiaire est soumis aux dispositions du règlement de travail et du règlement d’ordre intérieur de l’entreprise. Il s’engage à respecter au sein de celle-ci les obligations en matière de sécurité prévues à l’article 26.

L’entreprise s’engage envers le bénéficiaire en stage au sein de celle-ci à respecter les obligations prévues à l’article 27 dans son cadre propre.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner la rupture immédiate du contrat de stage et/ou du contrat de formation conformément à l’article 31.

§2. Le bénéficiaire 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 à l’article 6 alinéa 6 et dans la convention de stage. Il est également chargé d’organiser l’accueil et l’accompagnement du bénéficiaire débutant qui transmet au centre au plus tard ………………………. jours après le début du stage un document signé de son nom démontrant que les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont bien été fournies au bénéficiaire.

L’entreprise relève les présences du bénéficiaire 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.

|  |
| --- |
| *La désignation d’un tuteur n’est plus imposée par la réglementation CISP.*  *Le but de cette disposition est également d’indiquer que les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de sécurité et de bien-être au travail s’appliquent également lors des stages et que l’entreprise dans laquelle le stage est effectué est aussi soumise au respect de la règlementation en matière de bien-être au travail. Ces engagements doivent être repris dans le contrat de stage. Ces obligations sont d’ailleurs reprises dans les articles 5 et 6 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail. Le travailleur expérimenté peut être le tuteur du bénéficiaire durant le stage.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la procédure. Par quel canal le document doit-il être envoyé ? Doit-il être remis en plusieurs exemplaires ? Etc.*  *La présence de cet article qui traite essentiellement des obligations soumises à l’entreprise en cas de stage d’un bénéficiaire au sein de celle-ci semble, à première lecture, peu pertinente dans le règlement. Toutefois, la valeur informative de ces obligations à destination du bénéficiaire peut avoir une certaine importance dans la mesure où celles-ci sont susceptibles d’impliquer certaines conséquences tout-à-fait réelles pour ce dernier.* |

**Article 9**

A la fin de la durée du stage, un rapport d’évaluation est établi par le centre, l’entreprise et le bénéficiaire.

Elle est basée sur les objectifs individuels définis pour le bénéficiaire à l’article 6 alinéa 5 du règlement, dans le contrat de formation et dans la convention de stage.

Il y figure notamment une évaluation des compétences sociales techniques acquises par le bénéficiaire et est signé par les trois parties.

|  |
| --- |
| *L’article 11, §4 de l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle précise :*  *« § 4. Lors d'un stage, un contrat individuel de stage est conclu entre le stagiaire, le centre avec lequel le stagiaire a conclu le contrat pédagogique ainsi que l'entreprise ou le centre dans lequel est organisé le stage. Le contrat contient au minimum les éléments suivants : (…)   7° les critères et les modalités de l'évaluation. »* |

* 1. Évaluation

**Article 10**

Au cours de la formation et, au minimum tous les …………………….. jours/mois ainsi qu’à la fin de la formation, une évaluation participative et formative est réalisée, en concertation avec le bénéficiaire, par ………………………………………………………………………………………………………………………

Elle est basée sur les objectifs individuels définis pour le bénéficiaire à l’article 2 alinéa 1er du règlement et dans le contrat de formation.

Il y figure notamment une analyse des connaissances et compétences professionnelles, qu’elles soient techniques ou sociales, acquises par le bénéficiaire et est signé par les deux parties.

|  |
| --- |
| *L’article 8, alinéa 1er, 2°, d) précise que :*  *«  Le Gouvernement agrée et renouvelle l’agrément du centre qui remplir l’ensemble des conditions suivantes :*  *1° (…)*  *2° élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les éléments suivants :*  *(…)*  *d) l’évaluation formative et participative et la reconnaissance des connaissances et compétences acquises par le stagiaire ;*  *(…) ».*  *Par ailleurs, l’article 12 de l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux CISP précise que :*  *« Le suivi pédagogique du stagiaire consiste en l’exercice, au minimum, des activités suivantes :*  *(…)*  *3° l’organisation d’évaluations intermédiaires et finale de la formation visant à reconnaitre les connaissances, compétences et comportements professionnels acquis par le stagiaire et les adaptations éventuelles du programme individuel de formation ;*  *(…). »*  *Dans ce cadre, il n’est pas inutile de prévoir les modalités concrètes au travers desquelles l’évaluation prendra place au cours et à la fin de la formation.*  *Pour ce qui concerne le suivi psychosocial, il peut faire l’objet d’un article spécifique dans la section 2 sur l’organisation de la formation ou il peut être repris comme ici, par exemple, dans une section particulière (point 9).* |

* 1. Fin de formation

**Article 11**

§1. Chaque bénéficiaire peut à tout moment mettre fin au contrat de formation s’il justifie 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 moyennant un préavis de ………………. jours ou de commun accord entre les parties.

Le bénéficiaire 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 préformation en cas de non-respect, par le bénéficiaire, du règlement conformément à l’article 31.

§2. En fin de formation/à la fin de chaque mois de formation, chaque bénéficiaire reçoit une attestation de fréquentation.

|  |
| --- |
| *Il est nécessaire de prévoir les modalités de fin du contrat de préformation, que cette rupture provienne d’un fait positif ou négatif et que l’initiative ait été prise par le centre ou le bénéficiaire.*  *Dans tous les cas, il est souhaitable que le centre informe bien le bénéficiaire des conséquences potentielles qu’une telle rupture pourrait impliquer à son encontre (accompagnement individualisé Forem, financière, sociale, etc.).*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la demande. Par quel canal la demande doit-elle être faite ? De manière écrite ou orale ? Le document doit-il être remis en plusieurs exemplaires ?*  *Si le contrat de formation est rompu de quelque manière que ce soit avant la fin de celle-ci et si le centre délivre néanmoins une attestation de fréquentation à partir d’un certain nombre ou temps de présence, il est nécessaire d’expliciter les conditions de cette obtention dans un alinéa supplémentaire.* |

1. **Obligations**
   1. Obligations du centre

**Article 12**

Le centre s’engage à assurer un accueil à chaque bénéficiaire, 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 également à informer chaque bénéficiaire sur ses droits et obligations dans le cadre de sa formation professionnelle.

Il s’engage également à informer chaque bénéficiaire qu’il sera mis fin immédiatement à sa formation en cas de fausse déclaration sur l’honneur volontaire.

|  |
| --- |
| *Dans le cas d’une fausse déclaration sur l’honneur, l’arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle contraint le centre à mettre fin à la formation du bénéficiaire.*  *Article 7 :*  *« Si le stagiaire a volontairement effectué une fausse déclaration sur l’honneur en vue de suivre une formation organisée par ou en vertu du décret et ne répond pas aux conditions des articles 5 et 6 du décret [= les conditions d’éligibilité et de dérogation], le centre met fin immédiatement à la formation du stagiaire.*  *Le centre informe le stagiaire, dès son entrée en formation, qu’il est mis fin immédiatement à sa formation en cas de fausse déclaration sur l’honneur volontaire émise par ce dernier. »*  *Il est possible de détailler plus précisément comment ces obligations prendront place mais plusieurs points sont déjà évoqués dans d’autres sections du règlement (évaluation, accueil, suivi, etc.).* |

* 1. Obligations des bénéficiaires

**Article 13**

§1. Chaque bénéficiaire 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 ………………………………………………………………………………….. 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.

§2. Chaque bénéficiaire s’engage, durant la formation, à :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Ces obligations, pour les points qui sont pertinents, s’appliquent également aux membres de l’équipe du centre et à toute personne extérieure qui est amenée en tant que prestataire de services à intervenir dans le processus de formation organisé.

§3. Chaque bénéficiaire s’engage 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.

Chaque bénéficiaire s’engage à se présenter en tenue adaptée au cadre de la formation qu’il suit et à veiller à son hygiène corporelle et vestimentaire.

§4. Chaque bénéficiaire a l’obligation de restituer en bon état les vêtements de travail, les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés ainsi que tout le matériel (documents, etc.) qui lui a été remis pour lui permettre d’exécuter ses tâches et missions durant la formation à la fin de chaque journée ainsi qu’en fin de formation, qu’elle soit anticipée pour quelque raison que ce soit ou non.

En cas de dommage causé ou de non-restitution par le bénéficiaire durant la formation ou à la fin de celle-ci, des indemnités ou dommages-intérêts pourront en outre lui être réclamés si ce dommage résulte d’un dol, d’une faute lourde ou d’une faute légère présentant un caractère habituel.

§5. En cas d’urgence, chaque bénéficiaire peut être joint au numéro suivant : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

§6. Le centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration survenant aux objets et effets appartenant aux bénéficiaires qu’ils auraient introduits au sein du centre au cours de la formation.

|  |
| --- |
| *§1. Il est dans l’intérêt des bénéficiaires de signaler au plus vite tout changement de leur situation personnelle qui pourrait avoir un impact pour leur formation au sein du centre (frais de déplacement, etc.).*  *§2. Ces obligations peuvent concerner non seulement les bénéficiaires mais également les membres du personnel du centre et les tiers intervenants. Il est possible d’être plus restrictif ou plus nuancé dans ces contraintes. Il est également conseillé de viser l’utilisation des nouvelles technologies. Elles ne sont pas nécessairement pertinentes pour l’ensemble des centres. Voici quelques exemples :*   * *Participer à toutes les activités liées à la formation ;* * *Être poli, ponctuel, tolérant, disponible, respectueux, constructif et à l’écoute ;* * *S’exprimer en langue française ;* * *Signer les grilles de présences (jour et semaine) ;* * *Ne pas manger ni boire durant les heures de formation ;* * *Ne pas se trouver sur les lieux de formation en dehors des heures de formation visées à l’article 4 ;* * *Ne pas introduire des personnes étrangères à l’entreprise au sein du centre ;* * *Ne pas introduire des objets dangereux sans rapport avec la formation ;* * *Ne pas introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites au sein du centre ;* * *Ne pas se présenter à la formation sous l’emprise de l’alcool ou de substances illicites ;* * *Ne pas utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne lui a pas été confié ou dont l’utilisation ne lui a pas été autorisé ;* * *Ne pas utiliser à son compte propre, ou de faire bénéficier à des personnes étrangères au centre, du matériel ou autre objet appartenant à cette dernière ;* * *Ne pas utiliser de manière abusive le matériel, le téléphone ou Internet à des fins non professionnelles ;* * *Ne pas utiliser MSN, Facebook, Twitter ou tout autre programme de loisirs durant les heures de formation ;* * *Ne pas utiliser et éteindre son téléphone portable, sa tablette, sa console de jeux et autres instruments similaires durant les heures de formation ;* * *Ne pas prendre des sons et/ou des images pendant toute la durée de la formation sans l’accord préalable des personnes concernées ;* * *Ne pas télécharger et/ou installer des logiciels ou des jeux personnels sur les ordinateurs mis à disposition ;* * *…*   *§3. Ces obligations de savoir-vivre sont importantes dans le cadre du respect de l’environnement de formation (ne pas laisser traîner des déchets, des tasses, ne pas salir les couloirs, les toilettes, etc.) ainsi que des autres bénéficiaires et de soi-même.*  *§4. Les vêtements de travail, instruments, matériel, etc. doivent être remis par les bénéficiaires lors de la fin de la formation, que celle-ci se soit terminée normalement ou anticipativement par une sortie positive, un abandon ou une exclusion. En cas de non-respect de cette obligation, le centre pourra exiger d’eux des dommages et intérêts. Il est possible de prévoir un système alternatif selon lequel chaque bénéficiaire peut garder ceux-ci après la formation moyennant une contribution modique à déterminer ou un certain nombre d’heures de formation à prester. Rappelons que cette obligation s’applique aux bénéficiaires également en cas de perte de ces éléments au cours de la formation.*  *§5. L’utilisation proscrite du GSM peut être compensée par la possibilité de contacter le bénéficiaire via le secrétariat du centre, par exemple.*  *§6. Ce paragraphe permet au centre de ne pas être potentiellement tenu responsable au cas où des objets ou des effets, quels qu’ils soient, appartenant à des bénéficiaires soient perdus, volés, détériorés au sein du centre parce qu’ils y auraient été introduits.* |

* 1. Respect des autres et non-discrimination

**Article 14**

§1. Tous les bénéficiaires sont en principe traités de manière égale et se considèrent les uns les autres comme des égaux et avec tout le respect nécessaire, sans distinction de sexe, nationalité, prétendue race, couleur de peau, ascendance, origine nationale ou ethnique, âge, orientation sexuelle, état civil, naissance, fortune, convictions religieuses ou philosophiques, convictions politiques, langue, état de santé actuel ou futur, handicap, caractéristique physique ou génétique, origine sociale.

Chaque bénéficiaire 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, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale ou la conviction syndicale.

Les obligations visées aux alinéas 1er et 2 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.

§2. Chaque bénéficiaire qui s’estime victime du non-respect des obligations visées au paragraphe 1er peut introduire un recours ou une contestation conformément à l’article 32.

Il peut également saisir le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme ou l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, pour introduire une plainte ou demander une conciliation.

|  |
| --- |
| *§1. Le centre doit s’engager à traiter de manière égale tous les bénéficiaires qui intègrent une formation en son sein.*  *Cet article est une application des dispositions visées par le décret du 6 novembre 2008 relatif à certaines formes de discrimination dans les relations de travail, d'orientation, de formation et d'insertion professionnelles, à savoir les relations précontractuelles et les relations de travail qui ne sont pas visées par les lois du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination et tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes.*  *Le décret vise à lutter contre les critères protégés suivants :*   * *La discrimination directe ou indirecte fondée sur la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique ;* * *La discrimination basée sur le sexe et les critères apparentés que sont la grossesse, l'accouchement et la maternité, ou encore le transsexualisme et le changement de sexe ;* * *La discrimination directe ou indirecte fondée sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale ou la conviction syndicale.*   *Toute forme de discrimination est interdite. La discrimination s'entend de :*   * *La discrimination directe ;* * *La discrimination indirecte ;* * *L'injonction de discriminer ;* * *Le harcèlement (comportement indésirable qui est lié à l'un des critères protégés et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant) ;* * *Le harcèlement sexuel (comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et, en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant) ;* * *Un refus de mettre en place des aménagements raisonnables en faveur d'une personne handicapée.*   *La problématique du harcèlement est visée aux articles suivants.*  *Des exceptions existent dans le décret, nous vous y renvoyons pour celles-ci.*  *Si le centre souhaite inclure des dispositions particulières, notamment dans le cadre des signes convictionnels, il est nécessaire de prévoir celles-ci et de les expliciter dans le règlement pour ne pas qu’elles puissent être considérées comme arbitraires ou vectrices de discrimination. Voici quelques exemples :*   * *Prescriptions concernant les vêtements (foulard…) ;* * *Culte (fêtes religieuses, prières…) ;* * *Règlement des congés (fêtes religieuses des différentes confessions…) ;* * *Mise à disposition d’un local de détente (repos, prières…) ;* * *Attitude vis-à-vis des autres travailleurs/stagiaires (respect de la conception de la vie de chacun…).*   *Il est bon de rappeler que cette obligation de non-discriminer s’applique tant à l’égard des bénéficiaires que des membres de l’équipe du centre ou des personnes extérieures intervenant dans la formation, que ce soit pour des relations entre bénéficiaires eux-mêmes ou entre bénéficiaires et des personnes travaillant ou prestant pour le centre, dans un sens comme dans l’autre.*  *§2. À côté des recours « généraux » ouverts aux bénéficiaires pendant leur formation, il est nécessaire de les informer également des possibilités qui leur sont ouvertes en cas de non-respect des dispositions relatives à la non-discrimination à leur sujet. Le Gouvernement a conclu un accord de coopération avec l'Etat fédéral habilitant le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes à ester en justice dans les litiges relatifs à l’application du décret pour les matières qui les concernent. Ils peuvent également agir comme services de conciliation. Peuvent ester en justice dans les litiges relatifs à l’application du décret, lorsqu'un préjudice est porté aux fins statutaires qu'ils se sont donné pour mission de poursuivre :*   * *Tout établissement d'utilité publique et toute association, jouissant de la personnalité juridique depuis au moins trois ans à la date des faits et se proposant par ses statuts de défendre les droits de l'homme ou de combattre la discrimination ;* * *Les organisations représentatives des travailleurs et des employeurs.*   *Lorsque la victime de la discrimination est une personne physique ou une personne morale identifiée, l'action du Centre, de l'Institut ou d'un de ces organes ne sera recevable que s'ils prouvent qu'ils ont reçu l'accord de la victime.* |

1. **Défraiement**

**Article 15**

|  |  |
| --- | --- |
| EFT  Chaque bénéficiaire recevra un euro brut par heure de formation ou de stage prestée ainsi que le remboursement total ou partiel de ses frais de déplacement. Il sera également défrayé pour ses éventuels frais de crèche et/ou de garderie.  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 ou bénéficiaire visé par l’article 60 §7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d’action sociale.  Ces indemnités sont payées au plus tard le …………………….. jour ouvrable qui suit la période pour laquelle elles sont dues.  Le paiement de ces indemnités se fait par virement sur un compte bancaire indiqué par le bénéficiaire. A cet effet, chaque bénéficiaire communiquera les références du compte bancaire (IBAN et BIC) sur lequel elles devront être versées. Il en est de même en cas de changement de compte bancaire de la part du bénéficiaire.  Lors de la rupture ou de la fin du contrat de formation, les indemnités restant dues seront payées au plus tard le …………………….. jour ouvrable qui suit la fin du contrat. | Défi  Le Forem assurera le remboursement des frais liés au contrat de formation professionnelle F70bis (un euro brut par heure de stage prestée, intervention dans les frais de déplacements, de crèche ou de garderie) dans les limites des règles habituelles en la matière.  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. |

|  |
| --- |
| *En vertu de l’article 14, alinéa 1er, 4° et 5° du décret du 13 juillet 2010 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle, le centre doit s’engager à accueillir en formation, gratuitement, tout stagiaire éligible en lui garantissant les avantages octroyés aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle :*  *« Le centre est tenu de :*  *(…)*  *4° respecter le principe de gratuité de la formation pour les stagiaires visés aux articles 5 et 6, conformément à l’article 5 du décret du 6 mai 1999 relatif à l’Office wallon de la Formation Professionnelle et de l’Emploi ;*  *5° respecter les obligations prévues par ou en vertu de l’arrêté du gouvernement wallon du 8 février 2002 relatif à l’octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle ;*  *(…) ».*  *Les avantages octroyés aux bénéficiaires qui reçoivent une formation professionnelle sont basés sur les articles 2, 4 et 5 de l’arrêté du Gouvernement wallon du 8 février 2002 relatif à l’octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle :*  *« Art. 2.*  *La prime de formation visée à l'article 5, §1er, 1°, de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 12 mai 1987 relatif à la formation professionnelle est fixée à 1 euro par heure de formation effectivement suivie.*  *Art. 4.*  *Les stagiaires visés à l'article 3, §§1er et 2, ayant des enfants à charge peuvent bénéficier d'une prime supplémentaire pour couvrir les frais de milieux d'accueil, de gardien(ne), de maison d'enfants ou de garderie scolaire.*  *L'intervention dans les frais de milieux d'accueil, de gardien(ne) et de maison d'enfants s'élève à 4 euros par jour et par enfant.*  *L'intervention dans les frais de garderie scolaire s'élève à 2 euros par jour et par enfant.*  *Les stagiaires qui sollicitent l'octroi de la prime doivent justifier leurs frais par une attestation de la personne, de l'organisme de garderie ou de l'établissement scolaire concerné.*  *Art. 5.*  *L'indemnité pour frais de déplacement est octroyée au stagiaire bénéficiant de la prime prévue à l'article 2 du présent arrêté.*  *Le stagiaire a droit au remboursement des frais résultant d'un déplacement journalier aller-retour.*  *Quel que soit le moyen de transport utilisé, le remboursement des frais exposés est limité au coût du transport en commun le moins onéreux.*  *L'intéressé doit produire les pièces justifiant la réalité des débours invoqués par lui.*  *Par pièces justifiant la réalité des débours, on entend, soit en cas d'utilisation de transports en commun, les billets ou abonnements de transport, soit en cas d'utilisation d'un véhicule privé, une attestation des sociétés de transports en commun établissant le coût du transport entre la résidence du stagiaire et le lieu de formation. »*  *Pour les bénéficiaires d’un centre Défi, le paiement de ces avantages est effectué par l’intermédiaire du Forem. Pour les bénéficiaires d’un centre EFT, le paiement de ces avantages est directement octroyé par ce dernier.*  *La mention du délai de paiement constitue une sécurité supplémentaire pour les bénéficiaires concernant le moment de paiement de leurs indemnités de formation. Elle est sans objet pour les centres Défi.* |

1. **Congés**
   1. Jours fériés et vacances annuelles

**Article 16**

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

Les 10 jours fériés légaux sont les jours suivants :

* 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 soit reportés dans l’année soit récupérés individuellement selon la procédure prévue au paragraphe 2.

|  |  |
| --- | --- |
| §2. Le centre offre …………….. jours de congé au cours de la formation.  L’offre ouverte à l’alinéa 1er n’est effective qu’après une période ininterrompue de présence du bénéficiaire en formation de …………….. jours/mois.  Le bénéficiaire fait part de sa demande à ………………………………………………………………………… au plus tard …………. jours avant ceux pour lequel le congé est demandé.  Si cette demande, pour des raisons exceptionnelles, n’a pu être effectuée conformément à l’alinéa 3, le bénéficiaire est tenu d’avertir ………………………………………………………………………… le plus rapidement possible et, au maximum, ……………. jours après le début de la prise de congés.  En cas de non-respect des dispositions prévues aux alinéas 2 à 4, l’absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée conformément au paragraphe 3. | §2. Le centre est fermé durant les périodes suivantes :  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

§3. Durant la formation, chaque bénéficiaire peut, de manière tout-à-fait exceptionnelle pour des cas autres que ceux prévus aux articles 17 à 20, s’absenter pour un nombre d’heures équivalant à …………………………………. heures.

Ces absences ne pourront jamais dépasser, par bénéficiaire, 5 jours par année civile/……….. heures du programme de formation.

Le bénéficiaire est informé par le centre des conséquences éventuelles qui peuvent découler de de ses absences injustifiées sur le maintien ou non des allocations sociales (chômage, revenu d’intégration…).

|  |
| --- |
| *§1.*  *Pour les travailleurs du centre, une liste de ces jours de remplacement, s’ils sont fixés collectivement, doit être communiquée et affichée. Il est préférable d’étendre cette démarche aux bénéficiaires également.*  *Pour les centres en activité durant ces jours fériés, il y a lieu de ne pas les renseigner dans le ROI auquel cas les bénéficiaires pourraient s’appuyer sur cette disposition pour s’opposer à leurs présences.*  *Le centre peut alors faire le choix d’octroyer un jour (demi-jour, X heures…) de récupération aux bénéficiaires présents ce jour férié selon une procédure à déterminer.*  *§2.*  *Si le centre décide d’octroyer des congés aux bénéficiaires, la possibilité lui est ouverte d’instaurer un régime similaire au système des vacances européennes.*  *Pour rappel, pour avoir droit aux vacances supplémentaires, le travailleur doit remplir 3 conditions :*   * *Débuter ou reprendre une activité au service d'un ou plusieurs employeurs ;* * *Avoir effectué une période d'amorçage de 3 mois ;* * *Avoir épuisé ses jours de vacances légales.*   *Le travailleur doit avoir effectué une période de prestations effectives ou avoir bénéficié d'une période d'interruption de travail assimilée à du travail effectif d'une durée de 3 mois. Après la période d'amorçage, la durée des vacances est déterminée à raison de 2 jours par mois de prestations effectuées chez un ou plusieurs employeurs.*  *Le centre peut aussi s’inspirer du régime de vacances applicables aux ouvriers dans le but de mettre les bénéficiaires dans une situation de travail la plus proche possible de celle qu’ils rencontreront en cas de sortie positive à l’emploi.*  *Pour rappel, dans cette hypothèse, le nombre de jours de congés octroyés est fonction du nombre de jours prestés par l’ouvrier, ainsi qu’en atteste le tableau présent à l’annexe III.*  *Le centre peut enfin instaurer un régime mixte qui tiendrait compte à la fois de la période d’amorçage de 3 mois et du tableau ci-dessus.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la demande. Par quel canal la demande doit-elle être faite ? De manière écrite ou orale ? Etc. Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.*  *Si, par contre, le centre instaure des vacances collectives, les dates de celles-ci, à l’instar de l’obligation présente à leur égard dans le règlement de travail, doivent également être fixées dans le règlement.*  *§3.*  *Il s’agit des cas d’heures assimilées prévues par l’article 3, 9° de l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle :*  *«On entend par heures assimilées, les heures de formation que le stagiaire aurait dû effectivement suivre selon son programme, mais qu’il n’a pas suivies pour les motifs et dans les limites suivantes :*  *(…)*  *9° les absences injustifiées d’une durée maximale équivalant à 10% des heures de formation du programme, plafonnée à 5 jours par année civile*  *(…). »*  *Il est possible de prévoir des plafonds supérieurs mais ils ne seront pas couverts par l’AGW, ce qui pourrait entraîner le retrait des heures en question.*  *D’un point de vue pédagogique, le centre devra réfléchir sur l’opportunité d’insérer un tel article. Est-ce productif pour le bénéficiaire ?* |

* 1. Congés de circonstances

**Article 17**

Chaque bénéficiaire peut s’absenter en cas de décès d’un parent :

* Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.  
  Durée de l’absence : Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
* Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur.

Durée de l’absence : Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.

* Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant,) d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur.

Durée d’absence : Le jour des funérailles.

Il fait part de sa demande à ………………………………………………………………………………. au plus tard …………. jours avant ceux pour lequel le congé est demandé.

Si cette demande, pour des raisons d’urgence, n’a pu être effectuée conformément à l’alinéa 2, le bénéficiaire est tenu d’avertir ………………………………………………………………………… le plus rapidement possible et, au maximum, ……………. jours après le début de la prise de congés.

En cas de non-respect de la disposition prévue à l’alinéa 3, l’absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée conformément à l’article 16 §3.

|  |
| --- |
| *Il s’agit des cas d’heures assimilées prévues par l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 13 juillet 2010 relatif aux CISP :*  *«On entend par heures assimilées, les heures de formation que le stagiaire aurait dû effectivement suivre selon son programme, mais qu’il n’a pas suivies pour les motifs et dans les limites suivantes :*  *(…)*  *7° les jours d’absence visés par l’arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d’absence à l’occasion d’évènements familiaux ou en vue de l’accomplissement d’obligations civiques ou de missions civiles ;*  *(…). »*  *Il est possible d’en ajouter d’autres mais ils ne seront pas prévus par l’AGW, ce qui pourrait entraîner le retrait des heures en question. Dans ce cas, il est possible de s’inspirer de la règlementation relative aux petits chômages pour les travailleurs dont le tableau se trouve à l’annexe II.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la demande. Par quel canal la demande doit-elle être faite ? De manière écrite ou orale ? Etc.*  *Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

1. **Absences et maladies**
   1. Absences justifiées

**Article 18**

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

* En cas de convocation à l’Onem ;
* 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 (Forem, AVIQ, CPAS, service communal, service d’aide à la jeunesse ou service de protection de la jeunesse, caisse de paiement des allocations de chômage ou syndicat, mutuelle, INAMI, Commission de libération conditionnelle, cours et tribunaux ou tout autre organisme compétent).

Il fait part de sa demande à ………………………………………………………………………………. au plus tard …………. jours avant ceux pour lequel l’absence est demandée, à l’exception des cas de grèves des transports en commun ou de maladie d’un enfant pour lesquels il est tenu de prévenir …………………………………………………………………………. dans le délai prescrit à l’article 20 alinéa 3.

Si cette demande, pour des raisons d’urgence, n’a pu être effectuée conformément à l’alinéa 2, le bénéficiaire est tenu d’avertir ………………………………………………………………………… le plus rapidement possible et, au maximum, ……………. jours après le début de la prise de congés.

Il est tenu de remettre, sauf pour le cas de grèves des transports en commun, le document justificatif de cette absence à ………………………………………………, au plus tard ………… jours après l’absence en question.

Le document visé à l’alinéa précédent ne peut être opposé au centre s’il ne correspond pas à l’absence qu’il doit justifier ou si sa valeur est insuffisante pour justifier celle-ci.

En cas de non-respect des dispositions prévues aux alinéas 2 à 4, l’absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée conformément à l’article 16 §3.

|  |
| --- |
| *Il s’agit des cas d’heures assimilées prévues par l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle.*  *Ils ne doivent pas être confondus avec les divers motifs pour lesquels le centre accepterait de considérer une absence comme justifiée. Il est possible d’ajouter à cette liste ces derniers mais ils ne seront pas prévus par l’AGW, ce qui pourrait entraîner le retrait des heures en question.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la demande. Par quel canal la demande doit-elle être faite ? De manière écrite ou orale ? Le document doit-il être remis en plusieurs exemplaires ? Etc. Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

* 1. Maladies

**Article 19**

§1. En cas d’incapacité due à une maladie ou à un accident, le bénéficiaire est tenu d’avertir ou de faire avertir au plus tard avant ………………… heures du matin, par tous les moyens possibles, ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Si cet avertissement, pour des raisons exceptionnelles ou d’urgence, n’a pu être effectuée conformément à l’alinéa 1er, le bénéficiaire est tenu de prévenir ……………………………………………………………………………………….. le plus rapidement possible et, au maximum, ……………. jours après le début de l’incapacité.

Il est tenu de remettre un certificat médical à …………………………………………………………….., au plus tard ………… jours après le début de la maladie. Cette remise peut être réalisée par voie postale. En ce cas, la date de la poste fait foi.

Le certificat médical doit mentionner :

* S’il s’agit d’une première attestation ou d’une attestation de prolongation ;
* La date à laquelle l’attestation médicale a été délivrée ;
* La durée probable de l’incapacité, c’est-à-dire les dates de début et de fin probable de celle-ci ;
* Les éventuelles sorties autorisées ou non ;
* Le nom et l’adresse du médecin traitant ;
* La signature du médecin traitant ainsi que son cachet.

En cas de non-respect des dispositions prévues aux alinéas 1er à 3, l’absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée conformément à l’article 16 §3.

§2. Pour chaque prolongation de l’incapacité, le bénéficiaire ou son mandataire doit avertir …………………………………………………………………………………….. au plus tard ………………… jours après le début de cette prolongation. Les mêmes obligations que celles visées au paragraphe 1er s’imposent au bénéficiaire.

§3. 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 conformément à l’article 31 en cas de non-respect de l’alinéa précédent ou en cas d’absences couvertes par un certificat dont la durée est supérieure à un mois.

|  |
| --- |
| *Il s’agit d’heures assimilées prévues par l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle.*  *Les règles proposées sont similaires à celles appliquées à un travailleur.*  *Il est possible de prévoir des plafonds supérieurs mais ils ne seront pas prévus par l’AGW, ce qui pourrait entraîner le retrait des heures en question.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la procédure et de tenir compte des contraintes du centre pour transmettre le justificatif à d’autres organismes comme le Forem ou l’Onem. Par quel canal le certificat doit-il être transmis et l’avertissement donné ? De manière écrite ou orale ? Etc. Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

* 1. Arrivées tardives et départs anticipés

**Article 20**

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 ………………………………………………………………………………. au plus tard …………. jours avant celui pour lequel l’arrivée tardive ou le départ anticipé est demandée.

Si cette demande, pour des raisons d’urgence, n’a pu être effectuée conformément à l’alinéa 2, le bénéficiaire est tenu d’avertir ………………………………………………………………………… le plus rapidement possible et, au plus tard, pour une arrivée tardive, avant ………….. heures du matin de la journée en question et, pour un départ anticipé, au maximum, ……………. heures/jours après le jour pendant lequel le départ anticipé a eu lieu.

Il est tenu de remettre, le cas échéant, le document justificatif de cette arrivée tardive ou de ce départ anticipé à ………………………………………………, avant celui-ci ou au plus tard ………… jours après le jour pendant lequel il ou elle a eu lieu.

En cas de non-respect des dispositions prévues aux alinéas 2 à 4, l’absence sera considérée comme injustifiée et sera comptabilisée conformément à l’article 16 §3.

|  |
| --- |
| *Il s’agit des cas d’heures assimilées prévues l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle.*  *Il est possible d’en ajouter d’autres mais ils ne seront pas prévus par la circulaire, ce qui pourrait entraîner le retrait des heures en question.*  *Un modèle de demande est proposé en annexe I du règlement.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la demande. Par quel canal la demande doit-elle être faite ? De manière écrite ou orale ? Le document doit-il être remis en plusieurs exemplaires ? Etc. Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

1. **Suivi psychosocial et lutte contre le harcèlement**

**Article 21**

§1. Chaque bénéficiaire 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.

Le suivi psychosocial du bénéficiaire est assuré par …………………………………………………………………..

Il est exercé de la manière suivante :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

§2. Au cours de la formation, chaque bénéficiaire s’engage, pour quelque cause que ce soit, au respect scrupuleux d’un devoir de discrétion.

D’une manière générale, chaque bénéficiaire s’abstient de révéler la teneur des informations d’ordre confidentiel dont il aurait eu la connaissance ou qui auraient été portées à sa connaissance. Tout manquement à cette obligation peut entraîner la rupture immédiate du contrat de formation conformément à l’article 31.

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

|  |
| --- |
| *§1.*  *L’article 4, alinéa 2 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux CISP prévoit :*  *« Le centre développe des méthodes adaptées aux adultes, différenciées en fonction des stagiaires, favorisant leur participation et leur implication dans le processus de formation ; il leur assurer un accompagnement social et un suivi pédagogique pendant toute la durée de ce processus. »*  *Dans ce cadre, il n’est pas inutile de prévoir les modalités concrètes au travers desquelles le suivi psychosocial prendra place au cours de la formation (horaires d’accessibilité, etc.).*  *Le centre doit s’engager envers les bénéficiaires au strict respect des règles liées à la protection du secret professionnel. Pour de plus amples informations en la matière, nous vous renvoyons au syllabus issu de la formation donnée par Maître Vincent SAUVAGE le 28 novembre 2012 qui est disponible dans l’accès réservé aux membres du site Internet de la fédération.*  *Les services d’inspection doivent pourvoir vérifier qu’un suivi est réalisé sans pour autant connaître le contenu de ce suivi. Un tableau modèle est proposé à l’annexe VI.*  *Il est conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.*  *§2.*  *Toujours dans cette optique et en vue de placer les bénéficiaires dans une situation comparable à celle qu’ils vivraient s’ils étaient occupés par un employeur, il n’est pas inutile de les soumettre également à un devoir de discrétion pour les responsabiliser pendant leur formation au sein du centre. Dans certains cas, cet article peut être évidemment sans objet.* |

**Article 22**

§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) et du Règlement général sur la protection des données n°2016/679 (RGPD), le centre s’engage à ce que toutes les données à caractère personnel qu’il traite au sujet d’un bénéficiaire 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.

Chaque bénéficiaire est informé par le responsable de traitement au sein du centre du cadre et des motifs pour lesquels ces données sont collectées ainsi que les 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 bénéficiaire, 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 bénéficiaire bénéficie des droits suivants à l’encontre du centre :

* Le droit d’accès aux données détenues par le centre à son sujet ;
* Le droit de rectification des données inexactes et de suppression des données incomplètes, non pertinentes ou interdites détenues par le centre à son sujet ;
* Le droit à l’effacement des données le concernant ;
* Le droit à la limitation du traitement ;
* Le droit à la portabilité des données ;
* Le droit d’opposition à un traitement des données détenues par le centre à son sujet s’il invoque des raisons sérieuses et légitimes ;
* Le droit 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 de traitement de la manière suivante :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

§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 réglementation belge ou européenne à l'égard des traitements de données à caractère personnel, chaque bénéficiaire peut adresser une plainte à l’Autorité de protection des données.

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

|  |
| --- |
| *§1.*  *Les données personnelles ne peuvent être recueillies qu'en vue d'un ou de plusieurs objectifs particuliers. Elles ne peuvent être utilisées que conformément à ce ou ces objectifs. Ce ou ces objectifs doivent en outre être légitimes. On ne peut pas collecter des données personnelles et décider d'utiliser des données sans un but précis. C'est ce but décidé au départ qui va orienter toute la suite des opérations. C'est en fonction de l'objectif poursuivi que l'on saura quelles données on peut collecter, ce que l'on peut faire avec ces données, si on peut les communiquer et à qui, etc. On ne peut faire que ce qui répond à ou aux objectifs poursuivis et ce qui est compatible avec ces objectifs. On considère comme compatible notamment ce qui est prévu par la loi et ce que la personne concernée peut raisonnablement prévoir. Pour être admis, l'objectif que l'on poursuit en traitant des données personnelles doit être légitime. C'est-à-dire qu'un équilibre doit exister entre l'intérêt du responsable du traitement et les intérêts des personnes sur qui portent les données traitées. On n'admettra pas comme légitime un objectif qui causerait une atteinte excessive aux personnes concernées.*  *Un « responsable de traitement » doit être désigné aux yeux de la loi. Il s’agit de la personne qui détermine les objectifs et les moyens de ce traitement de données. Ce peut être une personne physique ou morale, une association de fait ou une administration publique. C'est sur cette personne que reposera la charge de presque toutes les obligations imposées par la loi pour assurer la protection des données traitées.*  *La finalité de la collecte de données bénéficiaires en CISP est le travail d’insertion socioprofessionnelle.*  *Les CISP peuvent recueillir d’autres types de données sensibles, notamment en lien avec les critères d’éligibilité des stagiaires (condamnation, santé, etc.).*  *Dans ce cadre, les CISP sont tenus de prendre des mesures organisationnelles supplémentaires :*   * *Ils doivent désigner les catégories de personnes ayant accès aux données et décrire de manière précise leur fonction par rapport au traitement de données ;* * *Lors de l’information du bénéficiaire, le responsable du traitement doit mentionner la base légale ou réglementaire autorisant le traitement de données ;* * *Lorsqu’on se fonde sur le consentement d’un bénéficiaire pour traiter ses données sensibles, il faut lui signaler les motifs pour lesquels ces données sont traitées et lui communiquer la liste des catégories des personnes ayant accès aux données. Ce consentement écrit doit être, libre, spécifique, éclairé et univoque ;* * *Concernant les données relatives à la santé, le consentement écrit du bénéficiaire est requis sauf si celles-ci sont traitées sous la responsabilité d’un professionnel de la santé soumis au secret professionnel.*   *Néanmoins, ils doivent toujours respecter le principe de proportionnalité qui les oblige à ne recueillir que les éléments qui auraient un impact pour le parcours d’insertion du bénéficiaire et rien de plus. Une proposition de document attestant de la réalisation de l’information visée à cet article se trouve en annexe VII du règlement.*  *§2.*  *En vertu du RGPD, tout bénéficiaire se voit reconnaître des droits vis-à-vis des personnes qui traitent des données sur lui :*   * *Le droit d'accès : Chaque bénéficiaire a le droit, à tout moment et gratuitement,, d’accéder aux données qui le concerne afin de connaître les données personnelle dont dispose le centre à son sujet ainsi que la façon dont elles sont conservées.* * *Le droit de rectification : Chaque bénéficiaire peut, sans frais, faire rectifier les données inexactes qui se rapportent à lui et faire effacer ou interdire d'utilisation les données incomplètes, non pertinentes ou interdites.* * *Le droit à l’effacement : toute personne concernée a le droit d’obtenir, dans les meilleurs délais, l’effacement de ses données dans les meilleurs délais lorsque celles-ci ne sont plus nécessaires au regard des finalités poursuivies, lorsqu’elle retire son consentement, lorsqu’elle s’oppose au traitement de ses données à des fins de prospection, lorsque les données doivent être effacées en vertu d’une obligation légale, lorsque les données font l’objet d’un traitement illicite, lorsque les données ont été collectées dans le cadre de l’offre directe de service à un enfant de moins de 16 ans.* * *Le droit à la limitation du traitement : Toute personne a le droit d’obtenir la limitation du traitement lorsqu’elle s’y est opposée, lorsqu’elle conteste l’exactitude des données, lorsque le traitement est illicite ou lorsqu’elle en a besoin pour la constatation, l’exercice ou la défense de ses droits en justice.* * *Le droit à la portabilité des données : Lorsque le traitement est fondé sur le consentement et effectué à l’aide de procédés automatisés, la personne a le droit de recevoir ses propres données dans un format structuré, couramment utilisé et lisible afin de les transmettre à un autre responsable de traitement sans que vous ne puissiez vous y opposer.* * *Le droit d'opposition : Chaque bénéficiaire a le droit de s'opposer à ce que les données le concernant fassent l'objet d'un traitement, mais il doit invoquer des raisons sérieuses et légitimes.* * *Le droit de ne pas être soumis à une décision automatisée : Il n'est pas souhaitable qu'une décision qui s'impose à une personne dépende des seules conclusions d'une machine. Aussi, la loi interdit qu'une décision affectant une personne de manière significative soit prise sur le seul fondement d'un traitement automatisé de données destiné à évaluer certains aspects de sa personnalité. Toutefois, cette interdiction ne s'applique pas lorsque la décision est prise dans le cadre d'un contrat (pour l'octroi d'un prêt ou la souscription d'une assurance, par exemple) ou est fondée sur une disposition légale ou réglementaire.*   *Il est conseillé de détailler plus précisément la procédure. Par quel canal la plainte doit-elle être introduite ? De manière écrite ou orale ? Le document doit-il être remis en plusieurs exemplaires ?*  *§3.*  *À côté des recours « généraux » ouverts aux bénéficiaires pendant leur formation, il est nécessaire de les informer également des possibilités qui leur sont ouvertes en cas de problème concernant les données personnelles qui sont collectées et traitées à leur sujet.* |

**Article 23**

Chaque bénéficiaire s’abstient de tout acte de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au sein du centre :

* La violence en formation se définit comme chaque situation de fait où le bénéficiaire est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de la formation ;
* Le harcèlement moral en formation 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Cette obligation 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 bénéficiaires lors de l’exécution de leur formation. Il prend les mesures appropriées pour mettre fin aux faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

|  |
| --- |
| *Cet article est une application des dispositions visées par le décret du 6 novembre 2008 relatif à certaines formes de discrimination dans les relations de travail, d'orientation, de formation et d'insertion professionnelles, à savoir les relations précontractuelles et les relations de travail qui ne sont pas visées par les lois du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination et tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes.*  *Le décret vise à lutter contre les critères protégés suivants :*   * *La discrimination directe ou indirecte fondée sur la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique ;* * *La discrimination basée sur le sexe et les critères apparentés que sont la grossesse, l'accouchement et la maternité, ou encore le transsexualisme et le changement de sexe ;* * *La discrimination directe ou indirecte fondée sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale ou la conviction syndicale.*   *Toute forme de discrimination est interdite. La discrimination s'entend de :*   * *La discrimination directe ;* * *La discrimination indirecte ;* * *L'injonction de discriminer ;* * *Le harcèlement (comportement indésirable qui est lié à l'un des critères protégés et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant) ;* * *Le harcèlement sexuel (comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et, en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant) ;* * *Un refus de mettre en place des aménagements raisonnables en faveur d'une personne handicapée.*   *Ces définitions renvoient notamment à celles qui s’appliquent à des travailleurs et qui sont, en principe, reprises dans le règlement de travail auquel ils sont soumis. Elles renvoient également à celles présentes dans le décret du 6 novembre 2008 relatif à certaines formes de discrimination.*  *L’objectif de ces différentes positions est de placer les bénéficiaires du centre dans une situation similaire en cette matière que celle qu’ils vivraient s’ils étaient occupés par un employeur, à tout le moins pour ce qui concerne l’établissement d’une procédure interne au centre et la désignation d’une personne de confiance.*  *Il est bon de rappeler que cette obligation de lutte contre le harcèlement s’applique tant à l’égard des bénéficiaires que des membres de l’équipe du centre ou des personnes extérieures intervenant dans la formation, que ce soit pour des relations entre bénéficiaires eux-mêmes ou entre bénéficiaires et des personnes travaillant ou prestant pour le centre, dans un sens comme dans l’autre.*  *Des exceptions existent dans le décret, nous vous y renvoyons pour celles-ci.* |

**Article 24**

§1. Le bénéficiaire qui estime être l’objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail s’adresse à …………………………………………………………………………………………………………………., ci-après dénommée « *la personne de confiance* ».

La personne de confiance peut être consultée à ……………………………………………………………………. pendant les plages horaires suivantes :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

§2. La personne de confiance accueille, écoute et informe le bénéficiaire sur ses moyens d’action.

Elle peut, sur demande du bénéficiaire, organiser une conciliation avec la personne dont le bénéficiaire se plaint.

Si le bénéficiaire ne veut pas de l’intervention visée à l’alinéa 2, si l’intervention n’aboutit pas à un résultat, si le bénéficiaire veut y mettre fin, elle peut déposer une plainte motivée auprès de ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Le bénéficiaire doit obligatoirement avoir un entretien personnel avec la personne de confiance avant de déposer sa plainte motivée.

La personne de confiance est tenue au secret professionnel. Elle ne peut pas communiquer à des tiers les informations qu’elle reçoit dans le cadre de sa mission, sauf si la législation le permet.

Les personnes entendues par la personne de confiance s’engagent à faire preuve d’une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

§3. La personne de confiance avise immédiatement le responsable du centre que le bénéficiaire a déposé une plainte motivée. Elle examine en toute indépendance et impartialité celle-ci et remet un avis écrit au responsable du centre.

Cet avis suggère des mesures au responsable du centre. Celui-ci décide lui-même de prendre des mesures ou non. S’il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis du plaignant ou de la personne mise en cause, il informe la personne visée par ces mesures.

§4. Le bénéficiaire qui estime être l’objet de faits de violence ou de harcèlement de la part d’un tiers, qui n’est pas un membre de l’équipe du centre ou une personne extérieure qui est amenée en tant que prestataire de services à intervenir dans le processus de formation organisé, peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par la personne de confiance.

Le bénéficiaire ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité.

Cette déclaration n’équivaut pas au dépôt d’une plainte motivée. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans le centre.

§5. Chaque bénéficiaire qui s’estime victime du non-respect des obligations visées aux paragraphes 1 à 4 ou qui n’est pas satisfait des résultats issus des procédures visées dans ces mêmes paragraphes peut également introduire un recours ou une contestation conformément à l’article 32.

Il peut aussi saisir le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme ou l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, pour introduire une plainte ou demander une conciliation.

§6. Le bénéficiaire qui est coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel en formation ou le bénéficiaire qui a abusé de la procédure de plainte se voit appliquer l’une des sanctions énumérées à l’article 31.

|  |
| --- |
| *§§1-3.*  *Cet article est basé sur les obligations imposées aux entreprises par la loi du 4 août 1996 sur le bien-être au travail en termes de procédure à mettre en place pour traiter des cas de violence, harcèlement ou harcèlement sexuel.*  *L’objectif est donc de désigner une personne de confiance auprès de qui les bénéficiaires pourraient s’adresser en telles circonstances. Cette personne pourrait être la même que celle désignée pour les travailleurs pour des motifs de connaissance de la matière mais également pour l’aspect symbolique de recourir à celle-ci dans le chef des bénéficiaires. Cet aspect plus formel ne se retrouverait pas dans le cas où la personne de confiance pour les bénéficiaires soit également celle qui s’occupe de leur suivi psychosocial. Il pourrait, en effet, y avoir parfois confusion des rôles.*  *La personne de confiance, dont il serait utile de préciser les disponibilités, informerait les bénéficiaires de leur possibilité d’action et disposerait des prérogatives de conciliation ou de proposition de mesures destinées au responsable du centre qui devra se positionner.*  *La personne de confiance est tenue au secret professionnel dans le cadre de cette mission. Cela permet, en plus d’une protection pour les bénéficiaires, une interaction possible avec la personne en charge du suivi psychosocial au sein du centre si cela s’avère nécessaire car elle est elle-même soumise au secret professionnel. La personne de confiance pourrait entendre d’autres bénéficiaires ou membres de l’équipe du centre le cas échéant. Celles-ci seraient alors soumises à un devoir de discrétion absolu quant à la problématique concernée.*  *§4.*  *À l’instar de ce qui est prévu pour les travailleurs victimes de violence ou harcèlement par un tiers du centre, les bénéficiaires, dans une situation similaire, pourraient mentionner les faits en question dans un registre de faits des tiers qui serait tenu par la personne de confiance dans le but de renforcer une politique de prévention déjà en place dans le centre.*  *§5.*  *À côté des recours « généraux » ouverts aux bénéficiaires pendant leur formation, il est nécessaire de les informer également des possibilités qui leur sont ouvertes en cas de non-respect des dispositions relatives au harcèlement à leur sujet en vertu du décret du 6 novembre 2008* *relatif à certaines formes de discrimination. Ce recours pourra être introduit tant dans le cas où les dispositions de lutte contre le harcèlement présentes dans le règlement n’ont pas été respectées que dans le cas où elles auraient été correctement appliquées mais n’auraient pas apporté au bénéficiaire concerné une réponse adéquate ou satisfaisante. Le Gouvernement a conclu un accord de coopération avec l'Etat fédéral habilitant le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme et l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes à ester en justice dans les litiges relatifs à l’application du décret pour les matières qui les concernent. Ils peuvent également agir comme services de conciliation. Peuvent ester en justice dans les litiges relatifs à l’application du décret, lorsqu'un préjudice est porté aux fins statutaires qu'ils se sont donné pour mission de poursuivre :*   * *Tout établissement d'utilité publique et toute association, jouissant de la personnalité juridique depuis au moins trois ans à la date des faits et se proposant par ses statuts de défendre les droits de l'homme ou de combattre la discrimination ;* * *Les organisations représentatives des travailleurs et des employeurs.*   *Lorsque la victime de la discrimination est une personne physique ou une personne morale identifiée, l'action du Centre, de l'Institut ou d'un de ces organes ne sera recevable que s'ils prouvent qu'ils ont reçu l'accord de la victime.*  *§6.*  *Ce paragraphe permet d’insister sur les risques encourus dans le cadre de leur formation par les bénéficiaires qui se seraient rendus coupables de faits de violence ou de harcèlement ou par les bénéficiaires qui abuseraient de la procédure de plainte.* |

1. **Sécurité et bien-être en formation**

**Article 25**

|  |  |
| --- | --- |
| EFT  Les activités du bénéficiaire sont couvertes pendant la formation et le stage par les assurances suivantes :  ………………………………………………………………….....  …………………………………………………………………….  …………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………. | Défi  Le Forem assurera chaque bénéficiaire en responsabilité civile et en cas d’accident survenant au siège de l’entreprise ou sur le chemin du travail, tel que prévu dans le contrat de formation professionnelle F70bis. |

|  |
| --- |
| *Pour les bénéficiaires d’un centre Défi, les assurances sont contractées par l’intermédiaire du Forem. Pour les bénéficiaires d’un centre EFT, les assurances doivent être prises directement par ce dernier. Les activités du stagiaire doivent être assurées tant durant la formation au sein du centre que pendant un éventuel stage en entreprise.* |

**Article 26**

§1. Pendant la durée de la formation, le bénéficiaire 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. A cet effet, il s’engage en particulier à :

* Utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
* Utiliser correctement les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle mis à sa disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
* Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
* Signaler immédiatement au centre, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
* Coopérer pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des autres bénéficiaires lors de la réalisation de leur formation et des membres du personnel lors de l'exécution de leur travail ;
* Coopérer pour permettre au centre d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de son champ d'activité ;
* Se conformer aux directives générales données en matière de sécurité par le centre ou les membres du personnel chargés de la surveillance et auxquelles il est sensibilisé par ces derniers en ce qui concerne la présence dans les bâtiments ou sur les lieux de formation.

§2. Il est interdit aux bénéficiaires de fumer sur les lieux de formation (bureaux, hall d’entrée, salles de réunion, salles de classe, ateliers, couloirs, ascenseurs, chantiers, etc.) dans les équipements sociaux (toilettes, vestiaire, réfectoire, local destiné aux premiers soins, etc.) ainsi que dans les véhicules de transport collectif qu’ils pourraient utiliser.

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 bénéficiaires sont soumis, avant l’entrée en formation et/ou pendant celle-ci, aux examens médicaux de prévention, aux vaccinations et aux tests tuberculines.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner la rupture immédiate du contrat de formation conformément à l’article 31 ainsi que la réclamation des frais encourus par le centre en cas d’absence injustifiée lors des tests visés au paragraphe 2.

|  |
| --- |
| *§1.*  *Le but de cette disposition est d’indiquer que les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de sécurité et de bien-être au travail s’appliquent lors de la formation d’une manière semblable aux travailleurs lors de l’exécution du contrat de travail puisque l’article 2 §1er alinéa 2 d) de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail assimile aux travailleurs les stagiaires. Ces obligations sont d’ailleurs reprises dans l’article 6 de la loi.*  *Les règles concernant le respect des principes de sécurité relatifs aux bâtiments ou lieux de formation doivent être suivies tant par les membres du personnel du centre que par les bénéficiaires qui doivent y être constamment sensibilisés.*  *Concernant les vêtements de travail et équipements de protection, il est possible de préciser qui est en charge de leur entretien. Le bénéficiaire ou le centre ?*  *§2.*  *L’interdiction de fumer peut être, au choix du centre, nuancée ou renforcée. Elle doit être appliquée conformément aux dispositions prévues dans la* *loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac. Il est intéressant de préciser que ces règles ne s’appliquent pas qu’aux seuls bénéficiaires mais également à l’ensemble des membres du personnel et aux tiers qui se trouveraient dans les locaux du centre.*  *§3.*  *L’article 22, alinéa 1er, 6° de l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle prévoit que les CISP doivent apporter :*  *«  Toute preuve nécessaire à la vérification du respect des réglementations applicables au centre et, notamment, celle du respect de la réglementation relative au contrôle médical prise en vertu de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail.*  *Ces test ou visites doivent être réalisées dans les conditions et selon les modalités prévues principalement par le Code sur le bien-être. Il est conseillé de détailler plus précisément la procédure. Comment se déroulera le test ? Où ? Comment les bénéficiaires en seront-ils informés ? Quid des résultats ? Quels conséquences s’ils sont positifs ? Etc.* |

**Article 27**

Le centre s’engage à respecter les règles en matière 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 bénéficiaires bénéficient du même niveau de protection que celui dont bénéficient les membres du personnel de celui-ci.

Il s’engage à mettre gratuitement à disposition des bénéficiaires les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle adéquats suivants :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Il s’engage à donner aux bénéficiaires, au moment de son entrée en formation et à chaque fois que cela s’avère nécessaire à la protection du bien-être les informations nécessaires ou pertinentes concernant notamment :

* L’accès aux équipements sociaux ;
* Les risques et les mesures de prévention qui s’appliquent au niveau de l’organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau du poste de travail ou de la fonction individuel des bénéficiaires, dont ils ont besoin pour l’exécution de leurs tâches ou pour la protection de leur sécurité ou de leur santé et de celle des autres bénéficiaires et membres du personnel ;
* Les procédures d’urgence et, notamment, les mesures prises en cas de danger grave et immédiat, et celles concernant les premiers secours, la lutte contre l’incendie et l’évacuation des bénéficiaires et des membres du personnel ;

Il s’engage à donner aux bénéficiaires, au moment de son entrée en formation et à chaque fois que cela s’avère nécessaire à la protection du bien-être les instructions de sécurité spécifiques et appropriées leur permettant :

* De prévenir les risques propres à son poste de travail ou à son activité, et les risques liés au lieu de formation ;
* D’arrêter son activité ou de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de formation, en cas de danger grave et immédiat et qui ne peut être évité, sans n’en subir aucun préjudice ;
* De s’abstenir de reprendre son activité dans une situation de formation où persiste un danger grave et immédiat ;

Il s’engage à prendre en considération les capacités des bénéficiaires en matière de sécurité et de santé lorsqu’il confie l’exécution d’une tâche aux bénéficiaires, et à prendre les mesures appropriées pour que seul le bénéficiaire ayant reçu des instructions adéquates puisse accéder aux zones de danger grave et spécifique.

Il s’engage à s’assurer que les bénéficiaires comprennent et mettent en pratique les informations reçues en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur formation, et à surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en la matière.

|  |
| --- |
| *Le but de cette disposition est d’indiquer qu’en matière de sécurité et de bien-être au travail, les obligations soumises au centre en tant qu’employeur envers ses travailleurs lors de l’exécution du contrat de travail s’appliquent également envers les bénéficiaires lors de la formation d’une manière semblable puisque l’article 2 §1er alinéa 2 d) de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail assimile aux travailleurs les stagiaires.* |

**Article 28**

§1. En cas d’accident sur les lieux de formation ou pendant une mission extérieure, et quelle que soit son importance, le bénéficiaire est tenu d’en avertir immédiatement ………………………………………………………………………………………………………………….. et de lui fournir tous les renseignements nécessaires à la déclaration d’accident.

Le bénéficiaire 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 à l’endroit suivant :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Le bénéficiaire qui souhaiterait y recourir doit préalablement avertir ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |
| --- |
| *§1. En cas d'accident du travail, le centre doit accomplir les formalités administratives suivantes à l'égard de l'organisme assureur :*   * *Envoyer une déclaration d'accident du travail dans les 8 jours calendrier suivant le jour de l'accident ;* * *Dès qu'il en dispose, transmettre immédiatement le certificat médical décrivant les lésions constatées et les conséquences de l'accident.*   *Au service pour la prévention et la protection au travail compétent :*   * *Informer le service au plus vite afin qu'il puisse établir une fiche d'accident du travail. Cette fiche est obligatoire pour chaque accident ayant causé au moins 4 jours d'incapacité de travail.*   *§2. Il n’est pas inutile d’indiquer l’endroit où peut être trouvée la boîte contenant les premiers secours. Le règlement de travail doit normalement le mentionner également. Les premiers secours doivent être dispensés conformément aux dispositions prévues dans l’arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours. Son utilisation par les bénéficiaires peut être libre ou conditionnée à une demande et un suivi de la part d’un membre de l’équipe du centre désigné à cet effet.* |

1. **Règlement d’ordre intérieur – Modifications et communication**

**Article 29**

§1. Le règlement peut être modifié par ……………………………………………………………………… moyennant le respect de la procédure suivante :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Les modifications prises en vertu de l’alinéa 1er sont communiquées à l’ensemble des personnes soumises au règlement. Elles entrent en vigueur ………………………………………………………………………

Toute disposition reprise dans le règlement sur base d’une disposition légale en vigueur à cette date fait l’objet des mêmes modifications que la disposition légale elle-même, dès lors que le champ d’application de celle-ci ne souffre pas d’équivoque. La procédure prévue à l’alinéa 1er n’est pas d’application.

§2. Dans certains cas individuels, il peut être dérogé exceptionnellement soit de manière temporaire, soit de manière définitive aux dispositions présentes dans le règlement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.

Les dérogations prévues à l’alinéa précédent sont décidées unilatéralement/en concertation par ………………………………………………………………………… Ils veillent à motiver leurs décisions.

Elles sont constatées par écrit, en double exemplaire au moins, dont l’un est destiné à ………………………………………………………………………… et l’autre au bénéficiaire.

§3. Les situations non prévues par le règlement sont soumises à l’attention de ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Elles peuvent être résolues par analogie à des dispositions présentes dans le règlement ou sur base des dispositions légales ou réglementaires applicables en la matière.

Les décisions prises en vertu de l’alinéa précédent sont motivées et communiquées à l’ensemble des personnes soumises au règlement. Elles sont reprises dans un registre spécialement dédié à cet effet qui est consultable de la même manière que le règlement conformément à l’article 30.

|  |
| --- |
| *§1.*  *Prévoir une procédure pour la modification du règlement permet d’éviter le sentiment que les éventuels changements qui s’opéreraient sont arbitraires. Une concertation peut tout-à-fait être menée, une « boîte à idées » accessible à toutes les personnes qui sont soumises au règlement peut être instaurée. Bien entendu, une fois arrêtées, ces modifications doivent faire l’objet d’une communication.*  *En cas de modification du règlement induite par une disposition légale, il est en effet inutile d’utiliser cette procédure si aucune marge de manœuvre n’existe quant à cette modification.*  *Préciser l’entrée en vigueur des modifications est important pour que les personnes qui y sont soumises ne se sentent pas en insécurité quant à la règle qui pourrait leur être appliquée. Il est conseillé que cette entrée en vigueur ait lieu au minimum après la réception du nouveau règlement par tous.*  *Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.*  *§2.*  *Cet article permet de donner une base à la possibilité de déroger individuellement à certaines dispositions du règlement dans des cas exceptionnels. La motivation de la dérogation revêtira une grande importance notamment pour les bénéficiaires à qui elle ne s’appliquera pas. Cette opportunité est à utiliser avec parcimonie afin de ne pas déforcer la valeur du règlement.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la demande. Par quel canal la demande doit-elle être faite ? De manière écrite ou orale ? Etc. Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.*  *§3.*  *Il est toujours difficile d’appréhender une situation problématique qui n’a pas été prévue par le règlement de travail. Or, celui-ci ne pourra jamais rencontrer tous les cas qui pourraient survenir. Dès lors, il est bon de prévoir une disposition qui vise ces cas particuliers et de prévoir une procédure à leur attention qui pourrait s’inspirer des solutions proposées par le règlement à une situation analogue ou par d’autres règles appliquées dans des secteurs proches dans des secteurs. La motivation de la décision est aussi d’importance. S’agissant, d’une certaine manière, d’une nouvelle disposition, il est conseillé d’en faire une jurisprudence au cas où une situation identique se représenterait. Dès lors, consigner ces dispositions dans un registre spécifique et donner l’accès à celui-ci de la même manière qu’au règlement permet une communication optimale envers les personnes qui y sont soumises. Toutefois, il est certain qu’à partir d’un moment, pour plus de lisibilité, il y aura lieu de modifier le règlement en y intégrant les décisions constatées dans le registre.*  *Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

**Article 30**

Chaque bénéficiaire de la formation reçoit un exemplaire du règlement lors de la signature de son contrat de formation ou lors d’une modification de ce dernier. Il en atteste la réception par écrit. Il est, en conséquence, présumé connaître, accepter et respecter ce règlement.

Les personnes visées aux alinéas 2 et 3 de l’article 1er reçoivent aussi un exemplaire du règlement et, ainsi à chaque modification de celui-ci. Ils en attestent la réception par écrit. Ils sont, en conséquence, présumé connaître, accepter et respecter ce règlement.

Le règlement, et, le cas échéant, le registre visé à l’article 29 §3 sont consultables aux endroits suivants :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| *Il est de bonne gestion de remettre le règlement à toutes les personnes qui y sont soumises. Un bénéficiaire ou un formateur, par exemple, qui ne l’aurait pas reçu, pourrait en contester l’existence ou la mise en œuvre de certaines dispositions qu’il contient. À l’instar du règlement de travail, lors de chaque modification, un exemplaire du règlement actualisé doit également être remis à toutes les personnes qui y sont soumises. L’attestation signée en fin de règlement démontre que ce dernier a bien été remis.*  *À l’instar du règlement de travail encore, il est important que le règlement puisse être consulté par tous durant la formation. Dès lors, un exemplaire devrait être présent dans chaque lieu où la formation est susceptible de prendre place afin de renforcer l’accès à celui-ci pour ces personnes. Lorsque le règlement est modifié, les exemplaires présents en ces endroits doivent également être remplacés.* |

1. **Sanctions**

**Article 31**

§1. Les manquements du bénéficiaire aux obligations légales, contractuelles et au présent règlement auxquels il est soumis sont punis selon l’échelle de sanctions suivante :

1. Un rappel à l’ordre verbal
2. Un rappel à l’ordre écrit
3. Une mise en demeure écrite
4. La conclusion d’un contrat moral
5. La suspension du contrat de formation pour une durée de ……………. jours/mois
6. La rupture immédiate du contrat de formation

Les motifs suivants constituent, entre autres, des manquements punis des sanctions visées à l’alinéa 1er :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dans le cas où le manquement concerné est d’une gravité telle qu’il empêche de manière immédiate et définitive toute relation présente ou future entre le bénéficiaire et le centre, ce dernier peut mettre fin sur le champ au contrat de formation du bénéficiaire sans devoir respecter l’échelle de sanctions visée à l’alinéa 1er.

Si le bénéficiaire a effectué de manière volontaire une fausse déclaration sur l’honneur en vue de suivre une formation organisée par le centre, ce dernier met fin immédiatement à la formation du stagiaire.

§2. Les sanctions aux manquements visées au paragraphe 1er sont données par ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Il statue, au plus tard, …………. jours suivant le jour au cours duquel le manquement a pris place ou a été découvert.

Il peut demander l’audition du ou des bénéficiaires concernés et/ou de tout autre bénéficiaire ou membre de l’équipe du centre.

Il veille à motiver sa décision. Le cas échéant, celle-ci fait l’objet d’un traitement identique à celui prescrit par l’article 29 §3.

Le bénéficiaire est informé par le centre des conséquences éventuelles qui peuvent découler des sanctions prises à leur encontre sur le maintien ou non des allocations sociales (chômage, revenu d’intégration…).

Le bénéficiaire qui a une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des sanctions qui lui a été notifiées dispose d’un droit d’appel, dans un délai de …………. jours à compter de la notification de la sanction au travailleur, auprès du service interne de gestion des plaintes conformément à l’article 32.

|  |
| --- |
| *§1. Il est nécessaire prévoir les sanctions, et l’échelle de celles-ci, que les bénéficiaires encourent en cas de non-respect des obligations auxquelles ils doivent s’engager (1er avertissement, 2ème avertissement, réprimande, suspension, etc.). Le but étant de rendre l’application des sanctions objective et impartiale tout en assurant d’une certaine façon les « droits de la défense » ainsi que de permettre à chaque bénéficiaire de savoir à l’avance les possibles conséquences de ses actes. Voici quelques exemples en fonction de la rédaction du règlement ainsi proposée :*   * *Les absences injustifiées visées à l’article 16 §3 ;* * *Le refus injustifié d’exécuter les tâches convenues ;* * *L’insubordination caractérisée ou répétée ;* * *Le non-respect des obligations des bénéficiaires prévues à l’article 13 ;* * *Le non-respect des règles élémentaires de sécurité lors de la formation ou en stage prévues aux articles 8 et 26 ;* * *la négligence grave et volontaire ;* * *La dissimulation d’erreurs ;* * *Le port d’armes ;* * *Le vol ;* * *Le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical ;* * *La falsification de certificats médicaux ou de documents de contrôle des présences en formation ;* * *Le fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu’il n’y ait pas eu provocation de la part des victimes ;* * *Tout fait contraire aux bonnes mœurs ;* * *Tout acte ou fait discriminant ;* * *La diffusion, par quelque moyen que ce soit, d’images ou de textes à caractère raciste ou pornographique ;* * *Les actes de criminalité informatique ;* * *Le fait de se rendre coupable de violence, harcèlement moral ou sexuel au sein du centre ;* * *Le dépôt de plainte abusive pour violence, harcèlement moral ou sexuel au sein du centre ;* * *La détérioration volontaire du matériel mis à disposition par le centre ;* * *La violation du devoir de discrétion visé aux articles 21 et 24 ;* * *D’une manière générale, le non-respect des dispositions prévues dans le contrat de formation ou dans le règlement.*   *Dans le cas d’une fausse déclaration sur l’honneur, l’article 7 de l’arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2016 relatif aux CISP contraint le centre à mettre fin à la formation du bénéficiaire. Il n’y a pas de marge de manœuvre.*  *§2.*  *Il y a lieu d’y indiquer qui, dans le centre, sera en droit d’infliger ce type de sanctions et d’ajouter que le bénéficiaire pourra s’expliquer sur les faits concernés. Le fait d’ouvrir un droit d’appel est aussi une bonne chose dans ce cadre. Le but étant de rendre l’application des sanctions objective et impartiale tout en assurant d’une certaine façon les « droits de la défense » ainsi que de permettre à chaque bénéficiaire de savoir à l’avance les possibles conséquences de ses actes. Une communication, notamment par l’intermédiaire du registre spécifique prévu à l’article 29 §3, permettra d’assurer une publicité de la décision pour les autres bénéficiaires non impliqués. Il est conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel.* |

1. **Recours**

**Article 32**

§1. En cas de litige ou de différend, chaque bénéficiaire peut introduire un recours ou une contestation auprès du service interne de gestion des plaintes que le centre a institué en vertu du décret du 12 janvier 2012 relatif à l’accompagnement individualisé des demandeurs d’emploi et au dispositif de coopération.

Ils font part de leur demande à ………………………………………………………………………………. au plus tard …………. jours suivant le jour au cours duquel le fait qui a donné lieu à l’introduction de la plainte a pris place.

Le service de gestion des plaintes statue sur la demande dans les ………….. jours suivant son introduction.

Le service de gestion des plaintes peut demander l’audition du demandeur et/ou de tout autre bénéficiaire ou membre de l’équipe du centre.

Le service de gestion des plaintes veille à motiver sa décision. Le cas échéant, celle-ci fait l’objet d’un traitement identique à celui prescrit par l’article 29 §3.

§2. En cas de litige ou de différend, chaque bénéficiaire peut également 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.

|  |
| --- |
| *§1.*  *Jusqu’au 1er octobre 2012, la commission de recours du DIISP pouvait être saisie des contestations introduites par un bénéficiaire concernant tout motif lié à sa formation en CISP. Elle a disparu à cette date en raison de l’abrogation du décret du 1er avril 2004 relatif au dispositif intégré d’insertion socioprofessionnelle (DIISP) qui l’instituait par l’entrée en vigueur du décret du 12 janvier 2012 relatif à l’accompagnement individualisé des demandeurs d’emploi et au dispositif de coopération pour l’insertion. Depuis, la réglementation CISP n’ouvre plus de recours pour un bénéficiaire. Naturellement, les Cours et Tribunaux restent compétents.*  *L’article 14, 8° du décret du 12 janvier 2012 relatif à l’accompagnement individualisé des demandeurs d’emploi et au dispositif de coopération stipule que le centre qui a conclu un contrat de coopération avec le Forem doit :*  *«*  *(…)*  *2° communiquer à l’Office son offre de prestations et en garantir la visibilité ;*  *3° diffuser les modalités d’accueil et celles concernant les séances d’informations relatives à ses prestations, favoriser l’accessibilité de son offre de prestations aux demandeurs d’emploi référés par le conseiller référent et garantir, directement ou indirectement, l’accueil, l’information et le conseil aux demandeurs d’emploi dans la recherche des prestations et des services utiles à la réalisation du ou des objectifs professionnels repris dans le plan d’actions ;*  *4° accueillir le demandeur d’emploi orienté par le conseiller référent et analyser la candidature par rapport à la prestation, au regard du plan d’actions ;*  *5° informer le demandeur d’emploi et son conseiller référent du résultat de l’analyse de la candidature par rapport à la prestation et à l’adéquation de la prestation au regard du plan d’actions ;*  *6° soutenir et suivre le demandeur d’emploi pendant la réalisation de la prestation convenue ainsi qu’informer le conseiller-référent de tout évènement susceptible d’avoir une incidence sur la réalisation de l’action en cours et, le cas échéant, lui proposer des ajustements ;*  *7° évaluer, en concertation avec le demandeur d’emploi, l’apport de la prestation au regard du ou des objectifs professionnels et s’assurer de la communication de ces résultats au conseiller référent;*  *8° assurer la gestion des plaintes introduites par le demandeur d’emploi à l’égard des engagements de l’opérateur visés aux 2° à 7° »*  *Dans ce cadre, le contrat de coopération conclu avec le Forem doit contenir les dispositions en matière de contestation et de règlement des différends.*  *En principe, ce service n’est accessible qu’aux bénéficiaires faisant l’objet d’un accompagnement individualisé présents dans les filières de formation du centre reprises dans le contrat de coopération conclu avec le Forem. Il nous semble cependant normal d’étendre son champ d’application à tous les bénéficiaires du centre et pour tout type de contestation. Le recours doit être organisé de telle sorte que le bénéficiaire demandeur puisse faire valoir ses droits et, le cas échéant, se défendre. L’audition et la motivation de la décision vont dans ce sens. Il est préférable de conserver une cohérence dans les décisions prises par le service car celles-ci pourraient constituer une jurisprudence, un ensemble de règles à respecter à côté du règlement. Dans cette optique, une communication par l’intermédiaire du registre spécifique prévu à l’article 29 §3 est une bonne chose en ce qu’elle constitue une publicité de la décision pour les autres bénéficiaires non impliqués.*  *Il est conseillé de détailler plus précisément la procédure. Par quel canal la plainte doit-elle être introduite ? De manière écrite ou orale ? Le document doit-il être remis en plusieurs exemplaires ? Etc. Il est également conseillé de ne pas mettre le nom d’une personne mais bien le titre de la fonction pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque mouvement du personnel. Le service de gestion des plaintes peut être composé d’une seule personne ou de plusieurs formant une sorte de collège. Dans celui-ci, la présence d’un représentant des stagiaires peut avoir un certain sens.*  *Ce service peut également être externalisé ou confié à un opérateur externe. Le tout est qu’il soit institualisé et formalisé.*  *§2.*  *Au-delà de ce qui est prévu par le paragraphe précédent, il reste la possibilité ouverte à tout bénéficiaire de s’adresser à la Direction régionale compétente du Forem.* |

1. **Divers**

**Article 33**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Je, soussigné, …………………………………………………….., reconnaît avoir reçu et pris connaissance du présent règlement d’ordre intérieur et m’engage à respecter ce dernier durant la formation.

Fait à ………………………………………………, le………………………………………………………

Lu et approuvé,

Equipe d’encadrement Bénéficiaire

représenté par

**ANNEXE : AUTORISATION DE SORTIE ANTICIPéE ou d’arrivée tardive**

|  |
| --- |
| **Autorisation de sortie anticipée ou d’arrivée tardive**  *Date*  Par la présente, je, soussigné ………………………………………………………………………, autorise ……………………………………………………………………….. à s’absenter de la formation le ……………………………………………………………………….. à partir de ……..h…...../de ……..h…….. à ………..h……….. pour le motif suivant : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  *Centre*  *Nom Prénom*  *Signature* |

**ANNEXE II : PETITS CHOMAGES**

|  | **Motifs d'absence** | **Durée de l'absence** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Mariage du travailleur | Deux jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante. |
| 2. | Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du travailleur. | Le jour du mariage. |
| 3. | Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur. | Le jour de la cérémonie. |
| 4. | Congé de naissance accordé au père de l’enfant ou au coparent (\*\*) | Trois jours (+7 jours à charge de la mutuelle) à prendre dans les 4 mois à dater de l’accouchement |
| 5. | Décès du conjoint ou cohabitant légal, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur. | Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles. |
| 6. | Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, de l'arrière-grand-père, de l'arrière-grand-mère, de l'arrière-petit-enfant, d'une gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur, son conjoint ou cohabitant légal. | Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles. |
| 7. | Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, de l'arrière-grand-père, de l'arrière-grand-mère, de l'arrière-petit-enfant, d'une gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur, son conjoint ou cohabitant légal. | Le jour des funérailles. |
| 8. | Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal. | Le jour de la cérémonie ou lorsque ce jour coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité le jour habituel d'activité qui précède ou qui suit immédiatement l'événement |
| 9. | Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou cohabitant légal à la fête du la «jeunesse laïque» là où elle est organisée. | Le jour de la fête ou lorsque ce jour coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le jour habituel d'activité qui précède ou qui suit immédiatement l'événement. |
| 10. | Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection. | Le temps nécessaire, avec un maximum de trois jours. |
| 10 bis. | Séjour du travailleur objecteur de conscience au Service de santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation portant le statut des objecteurs de conscience. | Le temps nécessaire, avec un maximum de trois jours. |
| 11. | Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix. | Le temps nécessaire, avec un maximum d'un jour. |
| 12. | Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail. | Le temps nécessaire, avec un maximum de cinq jours. |
| 12 bis. | Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales. | Le temps nécessaire. |
| 12 ter. | Exercice des fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen. | Le temps nécessaire, avec un maximum de cinq jours. |
| 13. | Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives provinciales et communales. | Le temps nécessaire, avec un maximum de cinq jours. |
| 14. | Congé d’adoption | Trois jours |

**ANNEXE III : CONGES OUVRIERS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total de jours de travail effectif normal et de jours assimilés** | **Nombre de jours de vacances légales (en régime de travail de 5 jours par semaine à temps plein)** |
| 231 et plus | 20 |
| 221 à 230 | 19 |
| 212 à 220 | 18 |
| 202 à 211 | 17 |
| 192 à 201 | 16 |
| 182 à 191 | 15 |
| 163 à 181 | 14 |
| 154 à 162 | 13 |
| 144 à 153 | 12 |
| 135 à 143 | 11 |
| 125 à 134 | 10 |
| 106 à 124 | 9 |
| 97 à 105 | 8 |
| 87 à 96 | 7 |
| 77 à 86 | 6 |
| 64 à 76 | 5 |
| 48 à 63 | 4 |
| 39 à 47 | 3 |
| 20 à 38 | 2 |
| 10 à 19 | 1 |
| 0 à 9 | 0 |

**Annexe IV : organigramme personnifié**

**Annexe V : contrat d’accueil**

***contrat d’accueil***

|  |
| --- |
| **Entre d’une part,**  [CISP],  [Adresse],  représenté(e) par [Prénom NOM],[fonction],  ci-après dénommé(e) « **le centre** », |

|  |
| --- |
| **Et d’autre part,**  [Prénom NOM],  [Adresse],  ci-après dénommé(e) « **le/la stagiaire** », |

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1er : Objet**

Le/la stagiaire s’inscrit en période d’accueil à la filière de formation [intitulé de la filière], module :

[module X]

[module Y]

[module Z]

**Art. 2 : Description de l’accueil**

La période d’accueil a pour objectif [description des objectifs].

Elle porte sur [description du contenu de la période d'accueil].

La période d’accueil débutera le      , se terminera le       et comportera       semaines.

L’horaire habituel est fixé de la manière suivante :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lundi*** | ***Mardi*** | ***Mercredi*** | ***Jeudi*** | ***Vendredi*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Art. 3 : Engagements du centre**

Le centre s’engage à assurer un accueil au (à la) stagiaire, à l’accompagner pendant toute la durée de la période d’accueil, 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.

**Art. 4 : Engagements du (de la) stagiaire**

Le/la stagiaire s’engage à participer à l’ensemble de la période et à respecter le règlement d’ordre intérieur annexé.

**Art. 5 : Défraiement**

|  |  |
| --- | --- |
| EFT  Le/la stagiaire recevra un euro brut par heure prestée ainsi que le remboursement total ou partiel de ses frais de déplacement. Il/elle sera également défrayé pour ses éventuels frais de crèche et/ou de garderie.  Ce défraiement n’est pas dû au (à la) stagiaire s’il est admis en préformation en tant que bénéficiaire d’indemnités d’incapacité de travail ou bénéficiaire visé par l’article 60 §7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d’action sociale. | Défi  Le Forem assurera le remboursement des frais liés au contrat de formation professionnelle F70bis (un euro brut par heure de préformation prestée, intervention dans les frais de déplacements, de crèche ou de garderie) dans les limites des règles habituelles en la matière.  Ce défraiement n’est pas dû au (à la) stagiaire s’il est admis en préformation en tant que bénéficiaire d’indemnités d’incapacité de travail. |

**Art. 6 : Assurance**

|  |  |
| --- | --- |
| EFT  Les activités du (de la) stagiaire sont couvertes par [mention du (des) assurance(s)] | Défi  Le Forem assurera le/la stagiaire en responsabilité civile et en cas d’accident survenant au siège de l’entreprise ou sur le chemin du travail, tel que prévu dans le contrat de formation professionnelle F70bis. |

**Art. 7 : Rupture du contrat**

Le/la stagiaire peut à tout moment mettre fin au contrat d’accueil s’il/elle justifie 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 moyennant un préavis de       jours ou de commun accord entre les parties. Le/la stagiaire est informé(e) des conséquences éventuelles qui peuvent découler de l’interruption anticipée du contrat de formation sur son accompagnement individualisé et sur le maintien ou non des allocations sociales (chômage, revenu d’intégration…).

Le centre peut mettre fin sur le champ au contrat d’accueil en cas de non-respect, par le/la stagiaire, du règlement d’ordre intérieur ou en cas de signature d’un contrat de formation.

**Art. 9 : Recours du (de la) stagiaire**

En cas de litige ou de différend, le/la stagiaire peut introduire un recours ou une contestation auprès du service de gestion des plaintes de la Direction régionale compétente du Forem ou auprès du service interne de gestion des plaintes que le centre a institué en vertu du décret du 12 janvier 2012 relatif à l’accompagnement individualisé des demandeurs d’emploi et au dispositif de coopération, pour tout motif lié à sa période d’accueil.

Fait à [localité], en deux exemplaires, le [date].

|  |  |
| --- | --- |
| Le/la stagiaire, | Le centre, |
| *[Signature]* | *[Signature]* |
| *[Prénom NOM]* | *[Prénom NOM]*  *[Fonction]* |

**ANNEXE VI : RELEVE DU SUIVI PSYCHOSOCIAL D’UN BENEFICIAIRE**

Nom

Prénom

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Thèmes/objectifs** | **Démarches** | | | **Niveau difficulté** | **Remarques** | **Résultats** | | | **Durée** | **Signature** |
| Bénéficiaire | IPSP | Partenaires | Atteint | Partiellement atteint | Pas atteint |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANNEXE VII : Protection des données à caractère personnel**

|  |
| --- |
| Je, soussigné(e), ………………………………………………………………………………………………., déclare être informé(e) de la tenue d’un fichier de données personnelles me concernant ainsi que des droits y afférents par le CISP ……………………………………………………………………………………………………, (adresse), représenté par ……………………………………………………………………………………………………… dans le respect des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée, du règlement général sur la protection des données n°2016/679 (RGPD) et de la finalité d’insertion socioprofessionnelle qu’il poursuit au travers de l’article 4 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d’insertion socioprofessionnelle.  *Signature* |