

Chapitre 3 :

Organisation des formations IFAPME

1. Historique

L'histoire de l'apprentissage en Belgique commence il y a tout juste un siècle. A cette même époque, la formation en alternance se structure : c'est en effet alors que s'organise la tutelle et qu'apparaissent les premiers secrétariats d'apprentissage. Néanmoins, il faudra attendre 1947 pour qu'un arrêté du Régent règlemente l'apprentissage, le patronat et le perfectionnement professionnel.

Depuis lors, le cadre a connu plusieurs modifications successives :

- × en 1958, une loi organise l'accès aux professions artisanales et commerciales ;
- × en 1959, transformation du paysage de l'alternance avec l'apparition du Comité national de Formation et de Perfectionnement professionnel (asbl), des Comités régionaux, des Commissions professionnelles et des Centres de formation ;
- × entre 1972 et 1976, communautarisation du système et création de deux instituts sous la forme d'asbl, l'une francophone et l'autre néerlandophone ;
- × entre 1992 et 1994, transfert de compétences de la Communauté vers les Régions. Ainsi, l'Institut francophone, l'IFPME, devient un organisme para-régional en Wallonie et para-communautaire à Bruxelles ;
- × en 1998, l'IFPME signe avec ses deux ministres de tutelle un contrat de gestion qui débouchera sur une nouvelle dynamique de la Formation permanente des Classes moyennes ;
- × en 2003, un nouveau décret scinde l'Institut de formation en deux entités wallonne (IFAPME) et bruxelloise (SFPME). Une structure dénommée IFPME (Altis) subsiste néanmoins et conserve des mis-

sions liées à l'harmonisation et la mobilité des apprenants entre les centres wallons et bruxellois.

Aujourd'hui, le Service de Formation pour les Petites et Moyennes entreprises (SFPME) est intégré au sein de la Commission communautaire française et exerce une mission en tutelle et de contrôle sur le seul Centre de formation du réseau des Classes moyennes installé à Bruxelles : l'Espace Formation PME, dont les bâtiments sont déployés sur le campus de la rue de Stalle à Uccle.

1.1. Missions et bases réglementaires

Les missions générales de l'IFAPME sont définies par le décret du 17 juillet 2003 (M.B. 05.08.2003), relatif à la création de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME.

L'objectif principal de l'IFAPME est de proposer une offre de formation en alternance, de qualité et adaptée aux évolutions du marché de l'emploi. Cette offre de formation, qui concerne de multiples secteurs professionnels, se base en particulier sur deux formules privilégiant l'alternance : **l'apprentissage** et la **formation de chef d'entreprise**.

Les missions décrétales de l'IFAPME sont :

1. organiser et promouvoir, prioritairement avec le concours des centres de formation, la formation en alternance, en particulier l'apprentissage et la formation de chef d'entreprise ;
2. identifier les besoins en matière de formation en alternance et coordonner les opérateurs en vue d'optimiser la réponse à apporter à ces besoins ;
3. organiser et coordonner le réseau des Centres de formation ;
4. organiser et promouvoir, prioritairement avec le concours des Centres de formation et en étroite collaboration avec les organisations professionnelles, la formation continue pour les professions indépendantes et pour les petites et moyennes entreprises ;
5. élaborer, sur proposition des commissions professionnelles, les programmes de formation en alternance et les soumettre, pour appro-

bation, au Gouvernement ;

6. agréer, coordonner et subventionner les cours organisés par les Centres de formation et en assurer l'évaluation pédagogique ;

7. coordonner l'organisation de l'évaluation continue et des examens organisés dans les Centres de formation ;

8. organiser et promouvoir le perfectionnement pédagogique, prioritairement avec la collaboration des Centres de formation, et concevoir des outils méthodologiques ou pédagogiques afférents à la formation en alternance ;

9. conseiller les Centres de formation sur la gestion des infrastructures et équipements didactiques et contrôler l'usage des subsides y afférents ;

10. conseiller les parties et assister à la conclusion du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage ;

11. agréer les contrats de formation en alternance, en particulier les contrats d'apprentissage et les conventions de stage, suspendre ou retirer l'agrément ;

12. surveiller le déroulement de l'apprentissage et du stage en entreprise ;

13. établir des collaborations avec les organismes chargés de développer le conseil et l'accompagnement pour les indépendants et les petites et moyennes entreprises ;

14. représenter la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises dans le consortium de validation des compétences instauré en vertu de l'accord de coopération conclu le 23 octobre 2002 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue ;

15. représenter le Gouvernement dans différentes instances d'avis ou d'agrément en matière de formation en alternance ou de formation continue.

Dans le cadre de ses compétences, l'Institut a en plus pour mission d'émettre des avis et des recommandations à l'intention du Gouvernement.

Soulignons aussi que les formations de l'IFAPME visent un taux d'insertion professionnelle qui est particulièrement élevé. Une large majorité de diplômés de l'apprentissage ou de la formation de chef d'entreprise trouve en effet un emploi dans les six mois qui suivent leur formation.

1.2. Modalités contractuelles

L'IFAPME propose des formations diversifiées en apprentissage et en formation chef d'entreprise, dans environ deux cents professions relevant des secteurs artisanal, manufacturier, commercial et de services. Cette offre de formation prépare les candidats aux réalités économiques des petites et moyennes entreprises. Une assistance au moment du choix de l'orientation professionnelle est également mise à disposition des apprenants.

Le principe de cette formation porte sur l'alternance entre :

- la formation **pratique** dispensée dans une entreprise agréée par l'IFAPME,
- et la formation portant sur des **matières générales et techniques**, en Centre de formation du réseau IFAPME.

Pour développer cette pédagogie de l'alternance, l'IFAPME propose un partenariat entre :

- un apprenant (apprenti ou stagiaire),
- un Centre de formation,
- une entreprise.

Ce partenariat prend la forme d'un **contrat d'apprentissage** ou d'une **convention de stage**, établis entre un apprenant et un employeur par l'intermédiaire d'un délégué à la tutelle.

1.2.1 L'objectif

Le contrat d'apprentissage doit garantir la formation pratique en entreprise, et permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences indispensables à l'exercice d'une profession.

La convention de stage doit préparer le stagiaire à exercer une fonction dirigeante dans une petite ou moyenne entreprise.

Le contrat d'apprentissage et la convention de stage sont signés par les deux parties : l'apprenant et le représentant de l'entreprise en présence d'un délégué à la tutelle.

Les différents contrats fixent clairement les droits et obligations de chacune des parties contractantes.

1.2.2 La durée

A. Le contrat d'apprentissage :

En règle générale, la durée d'un contrat d'apprentissage est de 3 ans (avec une période d'essai de 3 mois), sauf pour le métier de commerçant-détaillant où elle est de deux ans. L'apprenti a la possibilité d'entrer au sein du réseau IFAPME à n'importe quel moment au cours de l'année.

Cette durée de trois ans peut être :

- réduite si la formation acquise par l'apprenti dans le cadre de l'enseignement technique ou professionnel ou si les progrès en cours d'apprentissage le justifient. Mais attention : en aucun cas, la durée du contrat ne peut être inférieure à 1 an ;
- prolongée en cas d'échec aux évaluations, selon les règlements en vigueur et sous réserve de l'accord de l'IFAPME.

S'il y a rupture du contrat en cours d'année, la durée du contrat suivant correspond à la période qui reste à accomplir. La durée du contrat doit correspondre à la durée de la formation.

B. La convention de stage :

La durée de la convention de stage est pour sa part de deux ou trois ans suivant la profession choisie, avec toujours une période d'essai de trois mois.

Cette durée peut être :

- * réduite en fonction des progrès réalisés par le stagiaire lors des évaluations ;

- * prolongée au maximum d'une année en cas d'échec aux évaluations, sous réserve de l'accord de l'IFAPME.

A noter enfin que les objectifs du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage sont définis sur base du projet présenté par l'apprenant et de son parcours spécifique, desquels découle un plan de formation établi par le délégué à la tutelle.

2. Offres de formation

2.1. Stades de formation

Il existe plusieurs stades de formation :

- A- l'apprentissage,
- B- la formation de chef d'entreprise,
- C- la formation continue,
- D- l'accompagnement pédagogique à la création d'entreprise.

Les principes de l'alternance sont les mêmes quels que soient les types de contrat de formation.

En apprentissage, le contrat est non seulement reconnu dans le cadre de l'obligation scolaire à temps partiel, mais encore **indispensable** pour être admis aux cours.

En formation de chef d'entreprise, la convention de stage permet aux stagiaires qui le souhaitent d'acquérir une formation pratique en entreprise en même temps que les cours suivis. Dans les professions où cela est requis, les apprenants (appelés alors " auditeurs ") peuvent justifier de la pratique professionnelle par un autre statut : ouvrier, aidant, indépendant, autre contrat de formation, voire stages bénévoles.

A. L'apprentissage

L'apprentissage assure une formation générale, technique et pratique

qui débouche sur une qualification professionnelle. L'apprentissage prépare aussi à la formation de chef d'entreprise.

Cette formation s'impose comme une formule attrayante pour les jeunes qui désirent entrer progressivement dans la vie professionnelle active. C'est une alternative idéale pour les jeunes qui préfèrent le contact direct avec l'entreprise à la filière classique de l'école.

Le programme en apprentissage repose sur un équilibre entre formation théorique et pratique. L'apprenti preste un horaire équivalent à celui du secteur professionnel, limité à 40 heures par semaine (y compris les cours) et organisé comme suit :

En 1^{ère} année, l'apprenti suit 12 heures de cours par semaine, en 2^e et 3^e années, 8 heures de cours. Ces cours sont répartis pour moitié en cours généraux (français, mathématiques, droit, commerce, monde contemporain) et pour moitié en cours professionnels.

Cet horaire est complété par ses prestations en entreprise. Le contrat peut prévoir 5 ou 6 jours de formation par semaine (y compris le ou les jours de cours).



B. La formation de chef d'entreprise

La formation de chef d'entreprise s'adresse aux personnes qui souhaitent exercer une profession indépendante ou une fonction dirigeante dans une PME. Cette formation ne s'adresse pas uniquement aux personnes ayant réussi un contrat d'apprentissage. Elle est ouverte aussi aux personnes issues de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel ou encore aux personnes n'ayant pas de qualification mais une pratique professionnelle suffisante.

Les cours se donnent à raison de deux fois 4 heures par semaine pendant 2 ans (ou 3 ans dans certaines professions), généralement en soirée. Ces cours portent sur les connaissances en gestion et sur les connaissances professionnelles (des matières propres à la profession).

Pour les personnes qui ne seraient pas qualifiées dans le domaine de formation choisi, il est aussi possible de commencer par une année préparatoire. Il s'agit d'une année de " mise à niveau " au cours de laquelle sont dispensés les cours professionnels de 2ème et 3ème années d'apprentissage. Dans ce cas, les cours se donnent à raison de 8 heures par semaine mais il n'y a pas de cours de gestion.

Pour certaines formations, les stages ne sont pas obligatoires car la pratique est suffisamment appréhendée lors des cours professionnels. Les personnes participant à cette formation sont des auditeurs, et peuvent avoir un statut très variable : travailleur salarié ou indépendant ou encore demandeur d'emploi. La convention de stage reste cependant une opportunité de formation complémentaire pour ces auditeurs.

C. La formation continue

Cette formation est dispensée sous forme de séances de perfectionnement, de recyclage et de séminaires. Elle s'adresse aux chefs d'entreprise, aux indépendants du secteur PME et à leurs proches collaborateurs. Elle leur permet de répondre à l'évolution technologique, à la transformation des techniques de gestion et aux exigences de la concurrence.

La formation continue permet aux indépendants, aux cadres et aux chefs d'entreprise de développer et de mettre à jour leurs compétences

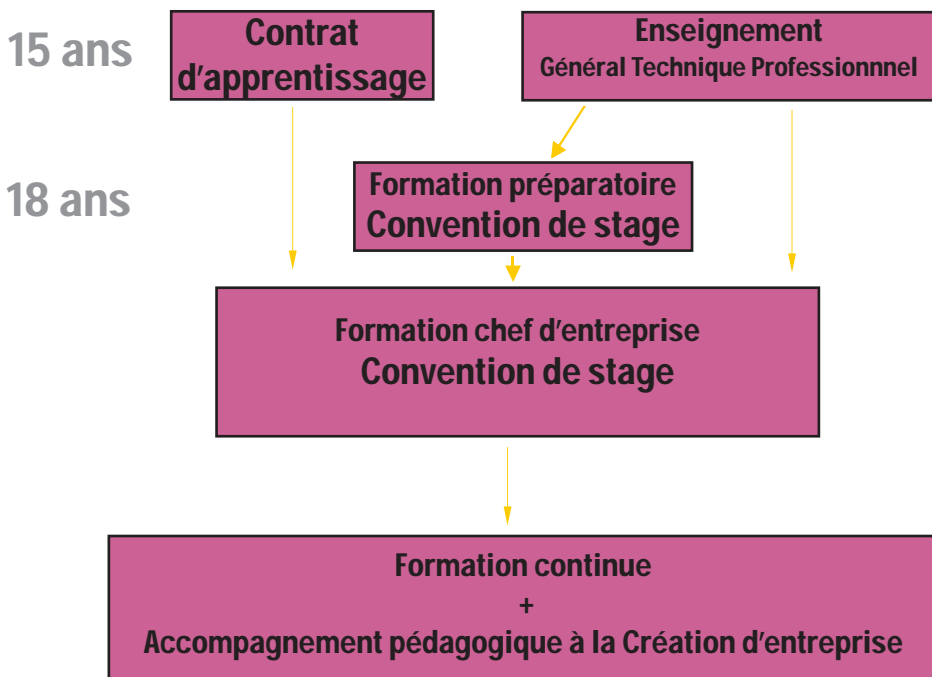
professionnelles ou de gestion, mais aussi de s'adapter à l'évolution économique et sociale.

Les centres de formation peuvent faire bénéficier des " chèques formation " aux participants à la formation continue.

D. L'accompagnement pédagogique à la création d'entreprise

L'IFAPME propose, en collaboration avec différents partenaires, un accompagnement pédagogique au travers d'une offre de formation spécialisée à ceux qui désirent créer leur entreprise ou reprendre une entreprise existante.

Le Parcours de Formation en alternance dans le réseau IFAPME



2.2 Conditions d'entrée pour l'apprenant

A. En apprentissage

Le candidat recherche une entreprise de formation susceptible de l'accueillir avant de s'inscrire auprès du délégué à la tutelle. Ce dernier peut l'aider à rechercher un patron ou lui proposer de s'inscrire en classe d'accueil.

Dès que l'apprenant a rencontré une entreprise prête à l'accueillir, il doit avertir le délégué à la tutelle, qui s'assure que celle-ci remplit les conditions pédagogiques et administratives pour former un jeune.

Après avoir établi le plan de formation, le délégué à la tutelle fixera un rendez-vous aux deux parties afin d'établir et de signer le contrat.

Le candidat doit remplir certaines conditions pour pouvoir conclure un contrat d'apprentissage :

1. Le jeune doit avoir au minimum 15 ans accomplis, et

- **soit** avoir suivi au moins les 2 premières années de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique. Ces 2 années doivent avoir été suivies jusqu'à la fin (jusqu'au 30 juin) mais pas nécessairement réussies. Ces 2 années doivent être successives : il ne peut s'agir d'une première redoublée.

- **soit** provenir de l'enseignement professionnel. Dans ce cas, il doit avoir obtenu un certificat d'études de base (C.E.B) et avoir réussi la 2ème année du secondaire. En cas d'échec en 2ème, il doit réussir l'examen d'entrée organisé par l'IFAPME.

ou

2. Le jeune âgé de 16 ans peut entrer en apprentissage sans devoir remplir les conditions ci-dessus mais il doit alors avoir réussi l'examen d'entrée organisé par l'IFAPME.

Conditions d'entrée spécifiques à certains métiers

Pour certains métiers, il existe des conditions plus spécifiques :

> Commerçant-détaillant

1. Le candidat doit être âgé de 16 ans au 31 décembre de l'année de la conclusion du contrat d'apprentissage.

2. Il doit avoir réussi une 2ème année du secondaire de l'enseigne-

ment technique ou général, ou une 3ème année de l'enseignement professionnel.

Si ce n'est pas le cas, il doit avoir réussi l'examen d'entrée organisé par l'IFAPME ou l'examen de connaissances générales de 1ère année d'apprentissage, ou encore, avoir été admis en 2ème année pour les cours généraux d'apprentissage par le Conseil des formateurs.

> Garagiste-réparateur, installateur en chauffage central, mécanicien de tracteurs et machines agricoles et horticoles, installateur-électricien

1. Le candidat doit avoir 15 ans accomplis.
2. Il doit avoir réussi deux années de l'enseignement secondaire général, ou technique. Le jeune qui vient de l'enseignement professionnel doit avoir réussi une 3ème année du secondaire.

A défaut de remplir l'une de ces conditions, il doit passer un examen d'entrée spécifique à la formation choisie, organisé par l'IFAPME.

> Technicien en prothèse dentaire et opticien

1. Le candidat doit avoir au minimum 16 ans accomplis.
2. Il doit être en possession d'une attestation de réussite (AOA) ou de passage avec restriction (AOB) d'une 4ème année de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, ou encore il doit avoir réussi la 4ème année professionnelle.

B. En formation chef d'entreprise

Le candidat doit remplir certaines conditions pour pouvoir s'inscrire à la formation de chef d'entreprise :

1. Il ne doit plus être soumis à l'obligation scolaire. Il doit donc être âgé au minimum de 18 ans au plus tard au 31 décembre de l'année d'inscription aux cours, ou avoir terminé l'enseignement secondaire.
2. Il doit soit être titulaire d'un certificat d'apprentissage ou avoir réussi les cours généraux et professionnels de fin d'apprentissage, soit avoir réussi le 2ème degré de l'enseignement secondaire général, technique ou artistique ou avoir réussi la 6ème année de l'enseignement professionnel (et avoir obtenu un certificat de qualification), ou encore avoir réussi un examen d'admission.

A noter : certaines formations (courtier d'assurance, comptable, directeur de maisons d'enfants,...) nécessitent d'avoir un CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur).

2.3. Conditions requises pour le chef d'entreprise

Pour prendre en charge la formation pratique de l'apprenant, le chef d'entreprise doit :

- * être de conduite irréprochable (certificat de bonnes vie et mœurs, modèle 2 pour l'apprentissage et modèle 1 pour la convention de stage) ;
- * être âgé de 25 ans mais pour les détenteurs d'un diplôme de chef d'entreprise, cet âge peut être ramené dans certains cas à 23 ans ;
- * avoir 6 années d'expérience ou de formation dans la profession (les détenteurs du diplôme de formation chef d'entreprise ne sont pas tenus de respecter cette condition) ;
- * être en possession des accès à la profession pour toutes les professions réglementées ;
- * faire en sorte que son entreprise offre toutes les garanties techniques et d'organisation pour permettre la formation pratique de l'apprenant ;
- * introduire auprès du délégué à la tutelle une demande d'agrément comme entreprise de formation avant l'engagement du premier apprenant ;
- * respecter les conditions d'agrément des contrats.

Si le chef d'entreprise n'est pas en mesure d'assumer lui-même la formation pratique de l'apprenant ou s'il ne remplit pas les conditions générales, il peut désigner un tuteur répondant aux conditions reprises ci-dessus.

Le tuteur en entreprise est un membre de l'entreprise d'accueil qui est désigné pour suivre un apprenant. Le tuteur a pour fonction de lui faire acquérir les savoirs professionnels convenus et de résoudre les problèmes éventuels.

L'Institut a développé à l'attention des tuteurs en entreprise des modules de formation d'une durée de 21 heures, soit 7 séances de 3 heures à raison d'une séance par semaine.

Ces modules ont pour buts :

- * d'améliorer la qualité de la formation en entreprise ;
- * d'aider le tuteur à mieux appréhender son rôle ;
- * d'apporter des réponses précises aux difficultés que le tuteur rencontre en entreprise avec un apprenant ;
- * de valoriser la fonction de tuteur ;
- * enfin, de développer l'image positive de l'entreprise.

3. Droits et obligations

3.1. Des apprenants

A. En apprentissage

L'apprenti a l'obligation de :

1. mettre tout en œuvre pour arriver au terme de sa formation et apprendre le métier, fréquenter assidûment les cours et participer aux évaluations ;
2. réaliser ses tâches avec conscience et soin, selon les normes de sécurité et d'hygiène ;
3. s'abstenir de divulguer les secrets de fabrication ou toute information confidentielle, y compris après la fin du contrat.

L'apprenti bénéficie des avantages sociaux suivants :

1. Le maintien des allocations familiales jusque 25 ans si le montant de l'allocation mensuelle d'apprentissage ne dépasse pas la somme de 443,89 euros / mois (montants au 01/01/2006).
2. Le droit à une assurance-soins de santé en tant que personne mineure à charge de ses parents, ou en son nom au premier jour de l'année civile qui suit celle de sa majorité.
3. Le droit à un pécule de vacances qui équivaut à 14% de la rémunération de l'année écoulée.

4. L'intervention du chef d'entreprise dans les frais de transports, et dans la souscription d'une police d'assurance accidents du travail en sa faveur.
5. Le droit à des congés légaux payés, qui correspondent pour chaque année de formation à un total de 20 à 24 jours selon que l'exécution du contrat se déroule en 5 ou 6 jours de présence hebdomadaire en entreprise. L'apprenti devra pouvoir se rendre chez le délégué à la tutelle pendant les heures de formation dans l'entreprise.
6. Le droit à une allocation d'apprentissage mensuelle minimale, qui est déterminée lors de la signature du contrat et qui est indexée chaque année au premier janvier. Les montants au 01/01/2006 sont les suivants :
 - 1ère année : 211,62 euros
 - 2ème année : 282,16 euros
 - 3ème année : 366,81 euros
7. Le droit au bonus de démarrage est octroyé à tout apprenti qui pendant la période d'obligation scolaire à temps partiel entame un contrat d'apprentissage. Ce bonus est octroyé pour 3 années au maximum chaque fois que l'apprenti a réussi l'année de formation.
8. Le droit aux allocations d'attente s'il a été jusqu'au terme de son contrat et a présenté les épreuves de fin d'apprentissage.

Si l'apprenti est en congé de maladie durant son contrat d'apprentissage, le chef d'entreprise paie l'allocation d'apprentissage durant les 7 premiers jours de maladie.

B. En formation chef d'entreprise

Obligations du stagiaire :

1. Il doit mettre tout en oeuvre pour arriver au terme de sa formation et apprendre le métier, fréquenter assidûment les cours et participer aux évaluations.
2. Il doit exécuter les tâches pratiques avec soin, probité et conscience dans les conditions et lieux convenus.
3. Il doit respecter le matériel et les matières premières mis à sa disposition.

4. Il doit s'abstenir de divulguer les secrets de fabrication ou d'affaires. En ce qui concerne les auditeurs de formation chef d'entreprise (sans convention de stage) les 2/3 de présence aux cours sont requis pour être admis aux examens.

Droits du stagiaire :

1. Les allocations familiales sont conservées si les allocations mensuelles de stage sont inférieures à 443,89 euros, si le stagiaire suit une formation où le stage est obligatoire.
2. L'apprenant a la possibilité dans certains cas de cumuler les allocations de chômage et les indemnités de formation s'il est chômeur de longue durée. Il doit introduire une demande spécifique auprès du Forem/de l'Orbem. Le demandeur d'emploi doit, en outre, introduire une demande d'autorisation de suivre une formation, auprès de l'ONEM.

3.2. Du chef d'entreprise signataire

A. En apprentissage

Le chef d'entreprise qui déclare et accueille un apprenti doit respecter les obligations suivantes:

1. apprendre le métier à l'apprenti conformément au programme de formation ;
2. inscrire l'apprenti, dès le début de l'exécution du contrat, sur la liste des travailleurs communiquée au Service externe de Prévention et de Protection au Travail et veiller à ce que l'apprenti se présente aux examens médicaux périodiques (à l'entrée et ensuite une fois par an si l'apprenti est âgé de 18 ans au moins ou deux fois par an s'il n'a pas atteint cet âge) ;
3. déclarer l'apprenti à l'O.N.S.S. dès le premier jour d'exécution du contrat (déclaration DIMONA) ;
4. procurer à l'apprenti l'outillage, les matières et les vêtements de travail et de sécurité nécessaires ;
5. payer à l'apprenti l'allocation mensuelle minimale progressive définie lors de la signature du contrat d'apprentissage ;

6. intervenir dans les frais de déplacement conformément aux dispositions légales en la matière ;
7. payer des frais administratifs pour la constitution du dossier qui s'élèvent à 75 euros par contrat ;
8. se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires, entre autres, en matière d'assurance-loi accident du travail et d'horaire de travail, qui incombent à un chef d'entreprise signataire d'un contrat d'apprentissage agréé ;
9. veiller à ce que l'apprenti fréquente les cours et participe aux diverses évaluations ;
10. contacter par écrit, au plus tard le premier jour de l'exécution du contrat, le délégué à la tutelle en vue de la signature d'un contrat d'apprentissage.

Le chef d'entreprise dispose par ailleurs d'un avantage social considérable : jusqu'au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle l'apprenti atteint l'âge de 18 ans, il est dispensé des cotisations à l'O.N.S.S. sauf en ce qui concerne les vacances annuelles. Si l'apprenti est âgé d'au moins 18 ans, il bénéficiera de réductions importantes sur les cotisations.

Le chef d'entreprise peut également bénéficier d'un bonus de stage s'il conclut un contrat d'apprentissage avec un apprenant toujours en obligation scolaire à temps partiel. Ce bonus octroyé pendant au maximum 3 années de formation d'un même contrat d'apprentissage chaque fois que le jeune termine une année de formation.

B. En formation de chef d'entreprise

Le chef d'entreprise doit déclarer le stagiaire et s'engager notamment à :

1. donner la formation en vue de préparer le stagiaire à l'exercice d'une profession indépendante, tant pour la gestion d'une petite ou moyenne entreprise que pour la pratique du métier ;
2. inscrire le stagiaire, dès le début de l'exécution de la convention de stage, sur la liste des travailleurs communiquée au Service externe de Prévention et de Protection au Travail, et veiller à ce que le stagiaire se présente aux examens médicaux (d'entrée et périodiques) ;

3. déclarer le stagiaire à l'O.N.S.S. dès le 1er jour de l'exécution de la convention ;
4. procurer au stagiaire l'outillage, les matières et les vêtements de travail et de sécurité nécessaires ;
5. payer au stagiaire l'allocation mensuelle minimale progressive définie lors de la signature de la convention de stage ;
6. intervenir dans les frais de déplacement conformément aux dispositions légales en la matière ;
7. s'acquitter des frais administratifs pour la constitution du dossier (128 euros par dossier) ;
8. se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires, entre autres en matière de couverture des accidents du travail ;
9. veiller à ce que le stagiaire fréquente assidûment les cours et participe aux diverses évaluations ;
10. prendre contact au plus tard le premier jour de l'exécution de la convention de stage avec le délégué à la tutelle en vue de la signature de la convention.

Par ailleurs, le chef d'entreprise bénéficie d'une réduction des cotisations à l'O.N.S.S., sauf en ce qui concerne les vacances annuelles.

4. Encadrement de la formation

L'encadrement fait l'objet d'une attention particulière, par le biais d'un suivi régulier assuré par le délégué à la tutelle. Après un entretien d'orientation, le délégué à la tutelle établit un plan global de formation pour toute personne qui souhaite suivre une formation dans le réseau IFAPME en tenant compte des acquis antérieurs, du projet professionnel et personnel, des aptitudes et de l'âge de la personne. Il assure ensuite le suivi des apprenants pendant le déroulement de leur formation.

L'encadrement par le délégué à la tutelle s'avère fondamental dans ses fonctions :

- * d'accompagnement de l'apprenant tout au long de sa formation,

- × de coordination entre le Centre et l'entreprise car il assure l'articulation indispensable entre la formation pratique en entreprise et les cours pratiques et théoriques suivis en Centre.

4.1. Délégué à la tutelle

Les missions du délégué à la tutelle prennent la forme d'un encadrement de l'apprenant et d'un dialogue permanent avec le représentant de l'entreprise. Le délégué est un agent de l'IFAPME et ne relève pas de l'autorité hiérarchique du Centre de formation, ce qui lui donne une certaine autonomie dans ses missions de coordination. Il assure aussi la prospection et la promotion auprès des entreprises susceptibles d'engager un apprenti ou un stagiaire.

Les missions générales du délégué à l'égard de l'apprenant sont les suivantes :

- × l'orientation des candidats vers une formation en alternance ;
- × l'établissement du plan de formation en accord avec le candidat ;
- × l'aide à la recherche d'une entreprise de formation ;
- × l'information des parties contractantes en servant d'intermédiaire entre l'apprenant et le chef d'entreprise dans la conclusion du contrat d'apprentissage et de la convention de stage ;
- × le contrôle de la formation pratique en entreprise ;
- × le suivi de l'alternance en Centre de formation par des contacts réguliers avec les formateurs, la participation au Conseil de formateurs et une collaboration dans le suivi de l'absentéisme, de l'indiscipline et de tout problème scolaire ;
- × l'encadrement et l'accompagnement social de l'apprenant ;
- × la médiation en cas de conflit entre l'apprenant et le représentant de l'entreprise.

Le délégué à la tutelle propose l'agrément de l'entreprise qui présente les caractéristiques souhaitées et qui est disposée à accueillir un apprenant.

4.1.1 Plan de formation

En préambule à l'entrée de l'apprenant en formation, le délégué établit un plan de formation qui fixe la durée, le parcours de formation (apprentissage et/ou formation de chef d'entreprise), et précise les cours à suivre et les éventuelles dispenses et décalages en tenant compte :

- × de la formation antérieure et de l'expérience professionnelle déjà acquise ;
- × du projet professionnel et du projet de vie ;
- × des aptitudes ;
- × de l'âge ;
- × des conditions d'entrée en apprentissage ou en formation chef d'entreprise.

Le plan de formation inclut :

- en apprentissage, l'acquisition des connaissances de base générales, techniques et pratiques qui sont nécessaires à l'exercice d'une profession ;
- en formation de chef d'entreprise, l'acquisition des connaissances techniques et pratiques et des connaissances de gestion qui sont nécessaires à l'exercice de cette fonction.

4.1.2 Agrément de l'entreprise par l'IFAPME

A l'égard de l'entreprise, le délégué propose l'agrément de formation, après constitution du dossier patronal, sur base d'une enquête visant à vérifier que :

- × l'entreprise est autorisée à exercer la profession ;
- × l'activité de l'entreprise permet réellement de dispenser une formation conforme au programme suivi par l'IFAPME et reconnu par le secteur ;
- × l'organisation et l'équipement de l'entreprise sont satisfaisants, en particulier au regard des normes de sécurité et d'hygiène ;
- × le tuteur désigné réunit effectivement les conditions prescrites par l'IFAPME (voir précédemment).

Le certificat d'agrément permet de déterminer la capacité formative de l'entreprise. Ce document est un outil utile pour assurer une unité d'encadrement et de gestion de la formation en entreprise et simplifier les procédures de conclusion des contrats d'apprentissage et des conventions de stage.

4.2. Autres personnels d'encadrement

En matière d'encadrement, d'autres acteurs du réseau assurent une aide à l'apprenant :

- les assistants d'aide à la décision dans les services de l'IFAPME, qui aident le candidat à définir son choix professionnel avant l'entrée en formation et éventuellement en cas de rupture de contrat ;
- les éducateurs ;
- les conseillers en éducation ;
- les formateurs de connaissances professionnelles et de connaissances générales.

4.2.1 Les assistants d'aide à la décision

L'assistant d'aide à la décision a pour mission d'accueillir, informer, orienter et aider les jeunes à définir leur choix professionnel. Son rôle consiste à définir l'orientation professionnelle des jeunes désirant s'inscrire dans un dispositif de formation en alternance au sein du réseau IFAPME, mais aussi à informer sur les métiers et les formations en alternance. Ce dispositif d'aide à la définition d'un projet de vie professionnel permet également aux délégués à la tutelle d'affiner avec les apprenants leur plan de formation. Ce dispositif personnalisé s'adresse à des candidats intéressés par une formation en alternance à l'IFAPME, soit avant leur entrée en formation au sein du réseau, soit en cours de formation (en rupture de contrat ou de convention) en vue d'une réorientation professionnelle.

En matière d'orientation, les assistants d'aide à la décision disposent d'outils à même de mieux connaître les besoins, les attentes et les points positifs de la personnalité des jeunes. D'autre part, les assistants

d'aide à la décision réalisent aussi un test de dépistage des lacunes dans les connaissances de base, avec la possibilité de suivre une mise à niveau individualisée en français et/ou en mathématiques.

Enfin, des visites d'ateliers et des échanges avec des professionnels permettent aux jeunes de mieux appréhender la réalité du métier. Les assistants d'aide à la décision proposent, le cas échéant, une réorientation du jeune vers un autre opérateur de formation ou d'enseignement répondant mieux à ses attentes personnelles et professionnelles.

4.2.2 Les éducateurs

L'éducateur est localisé dans le Centre de formation. Sa mission est de contribuer au développement de la prise de responsabilité et d'autonomie du jeune. Comme acteur de terrain, l'éducateur ne se limite pas à un rôle d'encadrement disciplinaire, il doit aussi prévenir et gérer les situations de crise. Il a aussi pour mission de repérer les jeunes en difficulté et de chercher avec eux des dispositifs de solution (plan d'action, travail de l'estime de soi, prise de conscience de ses capacités multiples et variées, ...).

L'éducateur travaille en équipe avec les délégués à la tutelle, les conseillers en éducation, l'agent d'aide à la décision, les formateurs et la direction... En collaboration avec cette équipe, il participe notamment, aux conseils de tutelle, aux conseils de formateurs, et aux rencontres avec les parents ou les tuteurs.

L'éducateur veille à la bonne application du règlement d'ordre intérieur du Centre, en explique de façon claire les règles et propose éventuellement des aménagements.

Ses missions se divisent en deux fonctions principales :

- × prévention des comportements incompatibles avec la vie en société ou avec le projet éducatif du Centre et prévention du décrochage scolaire, de l'absentéisme ou de tout processus d'exclusion, par un travail de médiation ;
- × encadrement des apprenants en assurant leur suivi pendant et hors des horaires scolaires (récréation, circulation dans l'établissement, temps de midi, entrée et sortie du Centre...) ou lors des activités

organisées à l'extérieur de l'établissement.

4.2.3 Les conseillers en éducation

Le conseiller en éducation est aussi localisé dans le Centre de formation. Il travaille en étroite collaboration avec les acteurs chargés de l'encadrement des apprenants dans le réseau IFAPME : délégués à la tutelle, éducateurs, formateurs, agent d'aide à la décision, conseillers pédagogiques et direction du Centre.

Leurs missions sont centrées sur un accompagnement social et pédagogique des apprenants au Centre de formation, et consistent principalement à :

- * collaborer de manière active au dispositif des classes d'accueil ;
- * gérer les conflits qui surviennent au sein du Centre de formation ;
- * recevoir et s'entretenir avec les apprenants qui rencontrent des problèmes au sein et/ou en dehors du système de formation, notamment, avec les apprentis :
 - qui ont des difficultés d'ordre scolaire (décrochage, absentéisme, inactivité aux cours, découragement, objet d'une sanction d'ordre disciplinaire, etc.) et ce, pour les remotiver, repréciser les règles, fixer avec eux un plan de remise à flot ;
 - qui ont des problèmes familiaux, personnels ou autres en vue de les informer des aides existantes ;
- * diffuser les informations relatives aux Conventions Premier Emploi ainsi que gérer chacune d'elles (tant au niveau de l'agrément que du suivi) ;
- * participer aux conseils de formateurs intermédiaires et veiller à assurer le suivi des décisions lors desdits conseils ;
- * collaborer aux projets européens centrés sur les apprenants en alternance ;
- * accompagner les apprenants après l'apprentissage (promotion de la formation de chef d'entreprise, démarches auprès du FOREM, recherche dynamique d'un emploi, etc.) ;
- * assurer la promotion des dispositifs d'accompagnement et des for-

mations du Centre ;

- * organiser et coordonner les activités liées à la remédiation sur base des avis des acteurs concernés par les activités.

4.2.4 Les formateurs de connaissances générales, professionnelles et de gestion

Les formateurs dispensent leurs cours dans l'un des 14 sites de formation IFAPME répartis dans toute la Wallonie. Tous les formateurs de cours professionnels du réseau sont obligatoirement des professionnels en activité dans leur secteur depuis au minimum 5 ans. La charge de cours se doit d'être une activité complémentaire. Les formateurs de cours généraux ou, dans certains cas, de gestion, ne sont pas soumis à cette obligation.

Pour les cours professionnels, si le formateur preste au moins 128 heures par an, il devra suivre au minimum le module de base de la formation pédagogique. A partir de 352 heures de cours par an, il devra suivre la formation complète dans un délai de 3 ans.

Conditions requises en apprentissage :

Pour les cours généraux, les formateurs sont des agrégés de l'enseignement secondaire inférieur.

Pour les cours professionnels, le formateur a l'obligation de posséder les capacités nécessaires pour assurer sa mission attestée par un titre (au minimum qualification d'apprentissage) et avoir une expérience professionnelle dans le domaine enseigné (de 1 à 6 ans en fonction du titre requis).

Conditions requises en formation de chef d'entreprise :

Pour les cours de gestion et les cours professionnels, le formateur doit posséder au minimum un titre de formation de chef d'entreprise pour les cours techniques ou de formation de l'enseignement supérieur pour les cours de gestion, et avoir une expérience professionnelle dans le domaine enseigné (de 1 à 4 ans en fonction du titre requis).

4.3. Classes d'accueil

Dans le cadre de l'apprentissage, la réglementation dans le réseau IFAPME ne permet pas à un candidat qui souhaite suivre une formation en alternance de s'inscrire aux cours sans avoir, au préalable, conclu un contrat d'apprentissage par l'intermédiaire d'un délégué à la tutelle. Afin d'aider ceux et celles qui s'interrogent sur leur orientation professionnelle, un dispositif de " classe d'accueil " permet de mieux les accueillir et de les intégrer dans les cours le plus rapidement possible. Ce dispositif de classe d'accueil résulte donc de la volonté d'améliorer l'encadrement des jeunes en alternance.

Le principe de la classe d'accueil est le suivant : le candidat qui satisfait aux conditions d'entrée et qui n'est pas encore engagé dans les liens d'un contrat d'apprentissage est dorénavant autorisé à s'inscrire en apprentissage et à suivre les cours au Centre de formation jusqu'au 31 octobre au plus tard.

Cette entrée est toutefois subordonnée au choix de la profession. En effet, seuls les candidats qui souhaitent s'inscrire dans une profession reconnue comme étant en pénurie de main-d'œuvre pourront bénéficier du dispositif classe d'accueil (principalement les métiers du bâtiment, de la bouche et de la mécanique). Toutefois, tout candidat peut bénéficier de l'aide et des conseils du délégué à la tutelle dans sa recherche d'une entreprise formatrice.

Lorsque le candidat est inscrit, il est admis à trois types de cours : cours généraux, cours professionnels, et cours d'adaptation (ces derniers sont spécifiquement consacrés à la recherche d'une entreprise de formation ainsi qu'à la formation à la citoyenneté).

5. Organisation et suivi de la formation

5.1. Structure et organisation

Les référentiels de formation du réseau s'appuient en grande partie sur les travaux menés au sein de la C.C.P.Q. (Commission Communautaire des Professions et des Qualifications), auxquels collaborent les con-

seillers pédagogiques de l'IFAPME.

Ces référentiels sont élaborés et régulièrement actualisés avec les professionnels des fédérations et des secteurs, et les conseillers pédagogiques de l'IFAPME réunis en " Commissions professionnelles " ou en groupes de travail composés de formateurs.

Les référentiels se rapportent aux 2 types de cours garantissant à l'apprenant une formation en alternance équilibrée :

- × **Cours de connaissances générales** (français, mathématiques, monde contemporain, droit et commerce) en apprentissage, et de **cours de gestion** en formation de chef d'entreprise.

Dans le cadre de ces cours généraux, des séances de rémédiation et/ou de remise à niveau sont organisés pour combler les lacunes et les difficultés qu'éprouvent certains apprenants dans l'acquisition de ces matières générales.

- × **Cours de connaissances professionnelles.**

Aux deux stades, apprentissage et formation chef d'entreprise, les référentiels de formation sont évalués par des commissions professionnelles composées de représentants d'associations professionnelles et de formateurs, et portent sur les contenus de formation théorique et pratique. Le programme professionnel porte sur l'apprentissage d'un métier complet et non sur une partie ou un poste de travail.

Les référentiels en apprentissage sont reconnus dans le cadre de l'obligation scolaire. En fonction des lois d'accès, le certificat d'apprentissage peut déjà répondre aux conditions d'accès. Si ce n'est pas le cas, le diplôme de chef d'entreprise est requis pour avoir accès à la profession. Les référentiels de formation tant en apprentissage qu'en formation chef d'entreprise, établis par l'IFAPME, sont d'application dans l'ensemble des Centres de formation du réseau.

5.2. Outils intégrés de suivi et de progression

L'IFAPME a mis au point une série d'outils qui permettent la communication entre la formation pratique sous la responsabilité des tuteurs en entreprise et la formation théorique donnée par les formateurs en Centre de formation.

× **Le carnet d'alternance**

C'est un inventaire des tâches que l'apprenant doit être capable de réaliser en entreprise en concordance avec les cours en Centre de formation. Ce document est un outil de communication entre apprenant, tuteur et formateur, et a pour objectif :

- d'aider le tuteur à programmer la formation pratique de l'apprenant en fonction des objectifs qui y sont décrits ;
- de constituer un inventaire des savoir-faire enseignés et acquis en entreprise et en Centre de formation ;
- d'évaluer régulièrement la progression de la formation de l'apprenant.

× **Le carnet pédagogique**

C'est le journal de classe de l'apprenti qui reprend les matières vues en cours. On y retrouve aussi les résultats des évaluations. Ce carnet sert de lien entre le Centre, les parents et les patrons pour toute communication utile comme par exemple les horaires, les éventuels problèmes de discipline, etc.

× **Les référentiels de formation**

Ces référentiels de formation fixent les objectifs et les niveaux requis en matière de compétences, de formation et d'évaluation. Comme nous l'avons précédemment évoqué, ils sont élaborés par des groupes de travail mixtes ou par des commissions professionnelles techniques, ceux-ci sont approuvés par l'autorité de tutelle.

Un guide de la formation pratique, s'inspirant des référentiels, est remis au tuteur et à l'apprenant, ou si celui-ci est mineur, aux parents lors de la signature du contrat ou de la convention de stage.

× **Les fardes de cours**

Ce sont des syllabi élaborés pour certains métiers, qui servent de référence pour l'ensemble des apprenants de cette profession. Pour les cours professionnels, ces syllabi sont réalisés par des groupes de travail composés de formateurs et reprennent les matières qui doivent être enseignées aux apprenants. Pour les cours généraux, les fardes ne sont pas encore uniformisées mais la tendance générale va en ce sens, aussi

bien au niveau des supports qu'entre Centres, voire entre types de cours.

5.3. Instances de suivi

× Le conseil des formateurs

Composé de tous les formateurs de cours généraux et professionnels concernés pour chaque classe, et présidé par le directeur du Centre de formation, ce conseil est chargé de l'évaluation de la progression des connaissances générales et professionnelles des apprenants.

Elle comprend 2 volets :

- l'évaluation journalière,
- l'évaluation de fin d'année.

En cours d'année de formation, le conseil des formateurs fait le point sur la progression des apprenants. Il propose des solutions pour combler les lacunes éventuelles.

En fin d'année de formation, le conseil des formateurs décide de l'admission des apprenants ainsi que de ceux et celles qui ont échoué aux évaluations. Il peut décider de l'admission sous conditions comme par exemple, l'obligation de suivre une remédiation dans l'année supérieure, ou de la proposition d'une prolongation de contrat.

Le délégué à la tutelle participe aussi aux conseils des formateurs d'une part pour donner un avis par rapport à la formation en entreprise et d'autre part pour assurer certains suivis.

× La commission de tutelle

Composée des délégués à la tutelle et du directeur territorial et/ou du conseiller en alternance, elle se prononce sur le dossier des apprentis et stagiaires non admis dans l'année supérieure par le conseil des formateurs, en tenant compte de plusieurs éléments :

- des résultats obtenus ;

- des propositions du conseil des formateurs ;
- des conclusions de l'évaluation de la pratique en entreprise ;
- du bilan social.

La commission de tutelle décide alors de la prolongation, du retrait d'agrément du contrat ou de la convention, avec éventuellement une réorientation. Un représentant du Centre participe également à cette commission de tutelle.

6. Evaluation

L'évaluation des connaissances générales et professionnelles comprend deux volets : le travail journalier et l'examen de fin d'année.

6.1. Evaluation en cours de formation

Durant l'année de formation, les formateurs de cours généraux et de cours professionnels organisent des évaluations journalières et des évaluations de fin de modules.

En cas de difficulté, en connaissances théoriques générales ou professionnelles, l'apprenant est invité par le formateur à suivre des séances de remise à niveau et/ou de remédiation. A la fin de chaque année intermédiaire, les formateurs procèdent à l'évaluation des cours généraux ou de gestion et des cours professionnels.

En apprentissage et en formation de chef d'entreprise, l'évaluation de la formation pratique est organisée au Centre de formation par le biais d'une épreuve pratique passée devant un jury composé de professionnels.

L'évolution de la formation pratique en entreprise est évaluée par le délégué à la tutelle en prenant en compte les éléments suivants :

- une analyse du carnet d'alternance ;
- l'avis du formateur de cours professionnels et du chef d'entreprise ;
- une interview de l'apprenant ;

- en 2ème année d'apprentissage, une épreuve pratique évaluée par le formateur de cours professionnels et un jury extérieur.

Les conseillers pédagogiques sont chargés d'élaborer les contenus des épreuves pratiques dans le cadre de l'élaboration des référentiels d'évaluation en s'appuyant sur les compétences des formateurs, et s'assurent de la bonne organisation des examens théoriques et pratiques organisés dans les centres de formation. Dans le cadre des nouveaux référentiels de formation, une articulation est prévue entre l'évaluation pratique et l'évaluation de fin de pallier.

6.2. Evaluation en fin de formation

En fin de stade, l'apprenant présente des évaluations des connaissances théoriques (cours généraux, de gestion et cours professionnels) et une épreuve sur les aptitudes professionnelles pratiques évaluée par le(s) formateur(s) de cours professionnels et un jury extérieur. Cette évaluation est organisée par les Centres de formation sous le contrôle de l'IFAPME.

A. En fin d'apprentissage, les points de l'évaluation finale seront répartis comme suit :

- connaissances générales : 30% des points
- connaissances professionnelles : 30% des points
- formation pratique : 40% des points

Pour obtenir son certificat d'apprentissage, l'apprenti doit avoir obtenu au moins la moitié des points en connaissances générales et en connaissances professionnelles, et 60% des points à l'épreuve pratique.

Si l'apprenti veut continuer sa formation professionnelle en entreprise et qu'il souhaite obtenir une formation pratique en gestion de l'entreprise, il peut conclure une convention de stage toujours par l'intermédiaire d'un délégué à la tutelle.

B. En fin de convention de stage, les points de l'évaluation finale seront répartis comme suit :

- connaissances de gestion : 30% des points

- connaissances professionnelles : 30% des points
- épreuve pratique (devant jury) : 40% des points

A noter que pour certains métiers de services, les connaissances professionnelles et de gestion sont intégrées, et l'évaluation qui leur est consacrée porte sur 60% des points.

7. Certification

Les deux titres, le certificat d'apprentissage et le diplôme de chef d'entreprise, sont homologués par la Communauté française. La commission d'homologation veille à l'adéquation des évaluations aux référentiels de formation et d'évaluation, ainsi qu'au degré de difficulté requis pour chacune des évaluations.

A. En apprentissage

L'apprenti réussit ces évaluations s'il obtient au terme de sa formation d'apprentissage 50% des points en connaissances générales et en connaissances professionnelles, et 60% à l'épreuve pratique.

Dans ce cas, il se voit délivrer un certificat d'apprentissage homologué par la Communauté française. Ce certificat atteste de la maîtrise du métier, et donne l'accès à la formation de chef d'entreprise organisée par les Centres de formation du réseau IFAPME et pour certaines professions réglementées, il donne l'accès à la profession.

B. En formation de chef d'entreprise

Le stagiaire ou l'auditeur réussit la formation de chef d'entreprise s'il a au moins obtenu 50% des points en connaissances professionnelles, de gestion ou en connaissances intégrées, et au moins 60% en formation pratique. En cas de réussite, l'apprenant reçoit un diplôme de formation de chef d'entreprise qui l'autorise à s'installer comme indépendant.

L'apprenant qui détient le diplôme de chef d'entreprise a accès à toutes les offres de formation continue organisées par le réseau de l'IFAPME ainsi qu'à l'accompagnement pédagogique à la création ou reprise d'entreprise.

Dans le cadre du PST2 “Développer les connaissances et les savoir-faire en Wallonie” et plus précisément de l’impulsion n°1 : “L’alternance en route vers un nouveau métier”, un des objectifs vise à inscrire l’alternance dans un processus d’éducation et de formation tout au long de la vie.

Cet objectif se traduit par la création d’une collaboration entre l’IFAPME, le SFPME et l’Enseignement de Promotion sociale pour permettre aux apprentis d’obtenir leur Certificat de l’Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) correspondant à celui délivré par l’enseignement secondaire de plein exercice.

Il s’agit de mettre en place une procédure permettant aux apprentis qui ont terminé leur apprentissage dans le réseau de l’IFAPME et du SFPME de pouvoir suivre le module de formation “complément CESS” de 480 périodes dans l’Enseignement de Promotion sociale dont la réussite permet d’obtenir le CESS.