

1. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir des principes d'organisation et de fonctionnement, au sein de la Direction de la formation de l'AWaP, entre les formateurs et les deux Centres.

2. LOCALISATION ET PERSONNES DE CONTACT

La formation se déroule dans les Centres de formation de l'AWaP (pour les formations théoriques et pratiques) et sur sites extérieurs (pour certains cours pratiques) :

Centre des métiers du patrimoine « la Paix-Dieu »
Rue Paix-Dieu, 1b à 4540 Amay
Tél : 085/410.350 - Fax : 085/410.380
E-mail : infopaixdieu@awap.be

Pôle de la Pierre
Rue Mademoiselle Hanicq, 30 à 7060 Soignies
Tél : 067/411.260
E-mail : infopoledelapierre@awap.be

3. PUBLIC

- Comme repris dans son CV, le formateur s'engage à travailler avec le public cible déterminé.
- Le public des activités pédagogiques et de certaines formations (formations+16, mobilité compagnons,...) est un public de mineurs et constitue un public vulnérable. Les formateurs sont attentifs à ne pas exposer ce public à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou pouvant excéder leurs forces.
- En aucun cas, les participants ne pourront être affectés à des travaux n'entrant pas dans le contexte de la formation.

4. ORGANISATION

PRÉPARATION

- Le formateur s'engage à participer à l'élaboration du programme de sa/ses formation(s). Il s'engage à préparer sa formation : documents, PowerPoint, notes de cours.
- Le formateur communiquera le plus rapidement possible et en tous cas au plus tard **trois semaines avant le début** de la formation la liste de l'équipement technique, du matériel et des matériaux dont il a besoin pour dispenser la formation.

FORMATION

- Le formateur est « le chef » de son atelier, de sa classe et de son chantier. Il est le seul responsable du travail qui s’y déroule, du discours qu’il y tient et de la sécurité de stagiaires. En cas de difficulté, le formateur doit informer le gestionnaire de la formation ou de l’activité pédagogique.
- Il veille, avec l’aide de ses stagiaires, à remettre en ordre l’atelier ou le chantier : essuyer le tableau blanc, ranger tables et chaises, regrouper le matériel. Il vérifie, après chaque journée de formation, le bon état de propreté des outils et du matériel mis à disposition par la Paix-Dieu ou le Pôle de la Pierre et informe des pertes et/ou des dégâts.
- Lors d’un problème avec le fonctionnement du matériel multimédia des salles, celui-ci doit immédiatement être signalé au personnel des Centres présent sur place.
- Le dernier jour de la formation, le formateur remettra aux gestionnaires de la formation la liste du matériel et des matériaux utilisés lors du module pratique. Il leur fera un compte-rendu de la formation.
- L’AWaP mettra à disposition du formateur les locaux nécessaires à sa formation. Dans un esprit de loyale collaboration, il communiquera toutes les informations utiles pour l’organisation du stage (liste des inscrits, profils des stagiaires, liste des présences, etc.).
- L’AWaP fournira au formateur du matériel et les matériaux nécessaires au bon déroulement de la formation ou de l’activité pédagogique. Ce matériel sera fourni sur base de la liste dressée par le formateur conformément au paragraphe : « Préparation ».
- Le dernier jour de la formation, l’AWaP distribuera aux stagiaires les formulaires d’évaluation.
- L’AWaP communiquera au formateur les résultats des formulaires d’évaluation.

NOTES DE COURS

- Pour les formations, des notes de cours sont fournies aux stagiaires soit en format papier, soit en format numérique. Ces notes de cours ont pour but de servir de support au cours oral et éventuellement de le compléter. Elles comprennent les principales notes et explications présentées par le(s) formateur(s) mais ne sont en aucun cas conçues pour remplacer totalement le cours donné. Ces notes sont fournies aux stagiaires ayant suivi la totalité du stage. Le formateur s’engage à relire les notes de cours et à les remettre à jour annuellement.
- Le formateur enverra, au gestionnaire de la formation, 48h avant le début du stage, les documents qu’il souhaite imprimer

CENTRE D’INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

L’AWaP possède à la Paix-Dieu un centre d’information et de documentation (CID) équipé d’une bibliothèque spécialisée sur les techniques du patrimoine bâti et ses métiers.

Les formateurs des deux Centres de formation de l’AWaP peuvent solliciter Céline Bulté, la documentaliste du CID pour :

- des recherches de documentation professionnelle ou technique sur le bâti ancien ;
- la préparation de leur formation : recherches photographiques, bibliographiques, techniques,... ;
- la rédaction des notes de cours : mise en page, corrections,... ;
- des suggestions d’achat d’ouvrages de référence ;
- une aide à la réalisation de leur support de présentation (*Power Point...*).

Pour plus d’informations, contactez Céline Bulté au 085/410.377 ou par e-mail : celine.bulte@awap.be

5. PRÉVENTION DES ACCIDENTS

- La législation sur le bien-être au travail – **Loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996** – s’applique à toutes les personnes qui travaillent dans les Centres de formation de l’AWaP.
- Dans le cadre des formations pratiques – ateliers et chantiers – l’AWaP demande aux formateurs de veiller à ce que les stagiaires utilisent correctement les appareils, les machines, les substances dangereuses et les équipements de protection individuelle.
- Pour les petits accidents, maladies ou allergies, des trousse de secours sont disponibles.
Une trousse de secours est disponible :
 - dans chaque atelier ;
 - au secrétariat général ;
 - dans chaque « malle chantier ».
- Plusieurs agents des Centres de formation sont formés aux premiers secours. Leurs numéros sont indiqués sur les panneaux placés dans chaque atelier.
- Pour les cas plus sérieux, une procédure est à suivre. Cette procédure est expliquée sur des panneaux placés dans chaque atelier et dans chaque « malle chantier ». Dans ce cas précis, le gestionnaire doit être immédiatement informé.
- En cas d’alerte incendie ou autres, les occupants doivent se conformer aux instructions de sécurité et aux directives transmises par le personnel des Centres, notamment en matière d’évacuation du bâtiment. En cas d’évacuation d’urgence, le lieu de rassemblement est fixé :
 - pour le Pôle de la Pierre devant l’entrée de la cafétéria, sur le parking visiteurs
 - pour le Centre de la Paix-Dieu, dans la cour d’honneur ou sur le parking à l’entrée

Parking et circulation

- Il est obligatoire de circuler à une vitesse minimale sur les deux sites.
- Tout stationnement est obligatoire dans les parkings extérieurs. Seul un temps d’arrêt est autorisé pour un éventuel chargement ou déchargement aux abords des différents bâtiments.

Tri des déchets

- Organiser le tri des déchets est une obligation légale. Le formateur veille à faire respecter les règles du tri sélectif pour les déchets d’application.

6. HÉBERGEMENT

Le Centre des métiers du patrimoine « La Paix-Dieu » à Amay

- Possibilité d’être hébergé (nuitée + petit déjeuner) sur le site durant la durée du stage
- Les frais kilométriques ne seront pas remboursés au formateur qui choisira de loger sur place, à l’exception de ses déplacements domicile-Paix-Dieu
- Pour plus d’informations, contactez le secrétariat des formations au 085/410.359 ou par e-mail: isabelle.halleux@awap.be

Pôle de la Pierre à Soignies

- Pas d’hébergement sur place
- Une liste des hébergements dans la région peut être obtenue sur simple demande
- Pour plus d’informations, contactez le secrétariat des formations au 067/411.260 ou par e-mail: christine.cayphas@awap.be

7. TABAC/BOISSONS/DROGUE

Il est interdit :

- de fumer dans tous les bâtiments. Des cendriers sont installés à l'extérieur de chaque sortie à cet effet
- d'introduire et de consommer de l'alcool et des substances illicites. Celles-ci sont interdites dans l'ensemble des bâtiments (sans restriction aux seules parties communes). La consommation d'alcool est admise uniquement à l'occasion de manifestations autorisées par la Direction

J'atteste avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur des centres de formations de l'AWaP.

Je m'engage à le respecter et le faire respecter.

Fait leà

Le formateur

Nom + Prénom et signature