



**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
DU CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES
EN ELECTRICITE RESIDENTIELLE ET INDUSTRIELLE
ATTACHE A L'INSTITUT DES ARTS ET METIERS**

Article 1. GENERALITES.

1.1. Définitions.

Il faut entendre :

- par CTA, le Centre de Technologies Avancées ;
- par opérateurs-utilisateurs, les instances de formation régionales et les pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement qui assurent des formations au sein du CTA ;
- par coordonnateur, le responsable de l'organisation générale et du bon fonctionnement du CTA par délégation du chef d'établissement, qui peut être assisté de coordonnateurs-adjoints ;
- par coordonnateur suppléant, tout professeur de cours technique et/ou de pratique professionnelle qui a plein accès au CTA même en l'absence du coordonnateur, qui assiste ce dernier au pro rata des heures qu'il a reçues pour le faire, notamment dans le cadre de la surveillance générale des formations ;
- par formateur interne, tout formateur mis à la disposition du CTA pour assister le coordonnateur dans l'organisation des formations et pour former ou superviser la formation des formateurs ;
- par formateur externe habilité, tout enseignant reconnu officiellement comme tel par le CTA, l'habilitation se faisant par formation ou par groupes de formations, les formateurs des instances régionales de formation étant réputés tels ;
- par convention bilatérale générale, la convention qui lie le pouvoir organisateur du CTA et tout opérateur-utilisateur ;
- par convention bilatérale spécifique, la convention qui doit être signée par l'enseignant-formateur et par le coordonnateur du CTA avant le début de toute formation et qui doit accompagner la fiche de fréquentation de celle-ci ;
- par établissement, l'établissement scolaire auquel est attaché le CTA, en l'occurrence l'Institut des Arts et Métiers ;
- par Comité d'accompagnement, le comité constitué de droit de représentants des pouvoirs subsidiant (CF, Région-FEDER), des secteurs professionnels, de l'inspection communautaire et des conseils de zone confessionnel et non confessionnel, comité présidé par le chef de l'établissement ;
- par Ville, la Ville de Bruxelles.

1.2. Missions du Centre de Technologies Avancées.

Le pouvoir organisateur du CTA en électricité résidentielle et industrielle attaché à l'Institut des Arts et Métiers est la Ville de Bruxelles. Le CTA est implanté sur le Campus des Arts et Métiers.

L'Institut des Arts et Métiers est géré par le Département de l'instruction publique de la Ville et supervisé par l'inspection pédagogique communale.

Comme tous les CTA créés par le décret du 26 avril 2007 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant, le Centre accueille sans discrimination :

- les élèves ou les étudiants et les enseignants des établissements d'enseignement qualifiant (à l'exception de l'enseignement spécialisé de forme 3), de promotion sociale et d'enseignement supérieur non universitaire ;
- les travailleurs et les demandeurs d'emploi pris en charge par les instances régionales de formation.

Ceux-ci trouvent au sein du CTA des équipements techniques de pointe qui leur permettent de parfaire ou de mettre à jour leurs formations.

1.3. Instances de formations du CTA.

La Ville de Bruxelles, en tant que pouvoir organisateur du CTA, est responsable de son fonctionnement qu'elle supervise en collaboration avec Bruxelles Formation.

La formation des formateurs se fait, le cas échéant, en collaboration entre l'Institut des Arts et Métiers et les opérateurs de formation des secteurs professionnels concernés.

Le contrôle du bon déroulement des formations et leur soutien technique peuvent être assurés conjointement par les coordonnateurs-suppléants, quel que soit le type de public concerné.

Le coordonnateur du CTA supervise le fonctionnement du centre au niveau local, par délégation du chef d'établissement, qui le préside. Il articule les activités des formateurs du CTA et est responsable du fonctionnement général du centre. Des suppléants et des formateurs internes peuvent le seconder.

Article 2. OBJET.

2.1. Références légales.

Ce Règlement d'ordre intérieur a été arrêté par l'autorité communale suivant les directives de la circulaire de la Communauté française 3492 relative aux Centres de Technologies Avancées. Il est annexé à chaque convention bilatérale générale entre la Ville et tout pouvoir organisateur qui souhaite que son ou ses établissements d'enseignement bénéficient des ressources du Centre.

Toute mise à jour de ce Règlement fait l'objet d'un avenant aux conventions bilatérales générales existantes.

2.2. Finalités du Règlement.

Le Règlement vise à préciser les modalités générales de fréquentation du CTA par les opérateurs-utilisateurs et les droits et les devoirs de ceux-ci en vue de garantir la meilleure organisation possible des formations.

Il fixe les règles générales valables applicables aux diverses catégories d'opérateurs-utilisateurs et aux personnes qui sont sous leur autorité.

Article 3. CHAMP D'APPLICATION.

Les formateurs, les apprenants et tout autre membre du personnel concerné des opérateurs-utilisateurs du CTA sont tenus de se conformer strictement au présent règlement.

Les règlements d'ordre intérieur, règlements d'atelier et toute autre disposition similaire spécifiques des opérateurs-utilisateurs ne sont donc pas opposables au règlement du CTA, qui prévaut en toutes circonstances.

Article 4. ADMISSION.

4.1. Principe général.

Toute formation doit être couverte par une convention bilatérale générale, dont le modèle est fourni par la Communauté française, entre l'opérateur-utilisateur et la Ville de Bruxelles.

Les établissements opérateurs – utilisateurs de la Ville de Bruxelles sont réputés conventionnés avec le CTA.

Toute formation doit en outre faire au préalable l'objet d'une convention spécifique, dont le modèle est également fourni par la Communauté française, signée par le formateur et le coordonnateur du CTA.

Les enseignants formateurs des établissements de la Ville doivent également signer ces conventions spécifiques.

Les formations organisées ou assurées à destination des travailleurs et des demandeurs d'emploi font aussi l'objet de conventions spécifiques, de manière à pouvoir être comptabilisées dans les résultats opérationnels du CTA.

4.2. Habilitation des formateurs.

Les formateurs de Bruxelles Formation et ceux des opérateurs de formation des secteurs professionnels concernés sont réputés habilités dans les spécialités qui sont les leurs.

Pour avoir accès aux outils mis à disposition par le CTA, les enseignants-formateurs doivent au préalable être formés à l'utilisation de ceux-ci ou faire la preuve de leur formation et la démontrer éventuellement par un test. Le cas échéant, ils doivent remplir les conditions qui seraient imposées par la Communauté française.

L'habilitation est conférée par le coordonnateur du CTA, qui l'octroie à l'issue d'un test du candidat-formateur sur les outils concernés ou d'une formation du candidat à ceux-ci.

Tout formateur habilité ou réputé tel peut se voir retirer son habilitation.

L'habilitation peut être retirée par l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA de la Ville, sur avis motivé du chef d'établissement qui accompagne son avis d'un rapport circonstancié du coordonnateur, lorsqu'il s'avère que le formateur ne satisfait pas aux obligations de discipline générale (article 8) et à celles du règlement d'atelier (article 9) du CTA, lorsque, à l'usage, il s'avère que le formateur ne maîtrise pas suffisamment les équipements de formation, ou lorsque celui-ci se dérobe à une formation de mise à niveau (article 5.2).

Sauf en cas d'incident grave, tout retrait fait l'objet d'un avertissement préalable de l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA à l'opérateur-utilisateur.

L'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA notifie le retrait définitif de l'habilitation de manière motivée en adressant un courrier recommandé à l'opérateur-utilisateur.

Les contestations et recours sont réglés par l'article 11 du présent règlement.

Le coordonnateur tient à jour la liste des habilitations, par enseignant-formateur.

4.3. Admission des élèves et des étudiants.

Aucun élève ni étudiant ne peut être admis en formation au sein du CTA si la formation n'a pas fait l'objet d'une convention spécifique préalable et s'il n'est pas enregistré par le coordonnateur dans la liste des participants qui doit accompagner celle-ci. Tout participant à une formation doit déclarer, outre son identité complète, son lieu de domicile. Les informations personnelles sont traitées dans le respect de la législation sur la vie privée.

4.4. Admission des travailleurs et des demandeurs d'emploi.

Pour être admis en formation au sein du CTA, les travailleurs et les demandeurs d'emploi doivent en outre être dûment inscrits comme stagiaires de Bruxelles Formation ou inscrits directement par un opérateur de formation des secteurs professionnels concernés.

Par dérogation, certains travailleurs peuvent être acceptés en formation sur demande de leur employeur. Des enseignants peuvent en outre être accueillis dans le cadre de leur formation en cours de carrière.

Article 5. HORAIRES DES FORMATIONS.

5.1. Horaires ordinaires d'ouverture.

Pour les stagiaires de Bruxelles Formation, le CTA est accessible du lundi au vendredi, de 9 à 17 heures. Le régime des fermetures pour congés est celui de l'instance régionale de formation.

Pour tous les autres publics, le CTA est accessible aux mêmes jours et selon le même horaire, mais le régime de congé est, sauf exception, celui des vacances scolaires.

La durée des formations est fixée par le cadre général des plans de formation du CTA. Toute modification de cette durée doit recevoir l'accord préalable du coordonnateur.

5.2. Réservations.

Les formations se donnent sur réservation et celles-ci ne sont fermes que lorsque les demandes sont couvertes par une convention bilatérale générale et par une convention spécifique.

Les réservations se prennent auprès du coordonnateur, qui est chargé d'assurer l'accès le plus équilibré possible aux divers publics fréquentant le CTA et d'assurer l'optimisation de cette fréquentation.

Les formations des enseignants-formateurs se font en fonction des besoins et des ressources disponibles. Toutefois, si des formations de mise à niveau ou d'initiation à de nouveaux équipements sont organisées à destination des enseignants-formateurs, ceux-ci sont tenus de les suivre. A défaut, ils peuvent perdre leur habilitation. Les dates de telles formations sont arrêtées par le chef d'établissement, sur proposition du coordonnateur après concertation avec les intéressés.

Les formations des élèves et des étudiants, qui valent périodes de stages, se prennent tout au long de l'année scolaire ou académique. La chronologie des demandes détermine les priorités. Elle est toutefois pondérée par la nécessité de répartir équitablement les demandes émanant d'établissements d'enseignement extérieurs à la Ville, celles de Bruxelles Formation et celles des établissements de la Ville.

5.3. Annulations par le CTA.

Lorsque des raisons impérieuses rendent impossible l'organisation d'une formation, le coordonnateur en informe l'opérateur-utilisateur et lui propose dans les meilleurs délais un nouveau calendrier pour celle-ci et lui donne la plus grande priorité possible.

En aucun cas, l'opérateur-utilisateur ne pourra se prévaloir d'une annulation pour réclamer à la Ville la réparation de dommages quelconques.

5.4. Annulations par l'opérateur-utilisateur.

Lorsque l'un opérateur-utilisateur demande l'annulation d'une formation, cette demande doit être motivée et rentrée dans les meilleurs délais, sauf force majeure.

Si l'opérateur-utilisateur le souhaite, un nouveau calendrier de formation lui est proposé.

Toutefois, la priorité de réorganisation de la formation est laissée à l'appréciation du coordonnateur, qui prend avis de son chef d'établissement et de l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA de la Ville.

Article 6. FREQUENTATION, ABSENCES, RETARDS.

6.1. Gestion des absences et des retards.

Tous les utilisateurs du CTA doivent faire preuve de la plus grande ponctualité. Les opérateurs-utilisateurs veilleront à faire respecter cette obligation dans le chef des personnes qui relèvent de leur autorité.

Les formateurs et les apprenants se plient de bonne grâce au relevé des présences par le coordonnateur ou tout membre du personnel délégué à cet effet.

6.2. Sanctions.

Les élèves, étudiants et stagiaires qui se présentent en retard dans l'enceinte du CTA peuvent s'en voir refuser l'entrée.

Dès que le coordonnateur constate des retards importants ou des absences répétées, il avertit l'opérateur-utilisateur par voie directe (courrier électronique, téléphone).

A cet effet, tout opérateur-utilisateur s'engage à communiquer au coordonnateur les coordonnées téléphoniques et les adresses de messagerie électroniques des responsables des institutions concernées.

L'opérateur-utilisateur sanctionne ses formateurs et ses apprenants selon ses propres règlements.

Avec l'autorisation de l'inspecteur pédagogique communal en charge du CTA, le chef d'établissement peut désinscrire un ou plusieurs participants, voire suspendre la formation en cas de défaut grave de fréquentation.

Article 7. UTILISATION DES EQUIPEMENTS.

7.1. Etat des lieux et soin à apporter au matériel.

Un état des lieux contradictoire est dressé au début du cycle de chaque formation en présence du formateur.

En cas de dysfonctionnements ou de pannes en cours de formation, le formateur signale celles-ci immédiatement au coordonnateur ou à son remplaçant. Il ne procède à aucun essai de réparation sans y avoir été autorisé au préalable par le coordonnateur.

Un nouvel état des lieux contradictoire clôture la formation. Si des désordres, des pannes ou des dégâts sont imputables au formateur et/ou aux stagiaires ou aux élèves, le coordonnateur recueille tous les éléments probants disponibles et avertit son chef d'établissement, qui prend contact avec l'opérateur-utilisateur pour déterminer les mesures les plus appropriées à appliquer.

Si les désordres, les pannes ou les dégâts sont le fait d'actes volontaires ou de comportements négligents, le formateur peut perdre son habilitation ou ne plus être admis avec le même groupe d'apprenants.

En fin de séance, le formateur veillera à ce que :

- le mobilier (chaises et tables) soit rangé ;
- les ordinateurs mis en veille ;
- toutes les autres machines ou appareils soient, le cas échéant, nettoyés, remis dans leurs paramètres initiaux s'il y a lieu et éteints ;
- les manuels et les logiciels pédagogiques, la documentation technique et tout autre matériel pédagogique soient rangés aux endroits prévus à cet effet.

7.2. Destination des produits finis.

Dans le cas où l'utilisateur-opérateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en demander l'autorisation au coordonnateur lors de sa demande d'accès au Centre. La demande est traitée par la direction de l'établissement en concertation avec l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA de la Ville. Tout refus est motivé auprès de l'opérateur utilisateur.

Cette disposition ne concerne pas les productions numériques que les apprenants peuvent emporter en les enregistrant sur des supports amovibles quelconques.

Article 8. DISCIPLINE GENERALE.

8.1. Principes généraux.

a)

Le formateur est directement responsable de la discipline de sa formation. Le coordonnateur, ses suppléants, les formateurs du CTA et, le cas échéant, le formateur délégué par Bruxelles Formation supervisent cette discipline et peuvent, en cas d'incidents ou de manquements graves, demander au chef d'établissement de suspendre la formation. Dans ce cas, ce dernier soumet sa décision à l'inspecteur pédagogique en charge des CTA de la Ville, qui prend contact avec l'opérateur-utilisateur ou confie au coordonnateur le soin de le faire pour restaurer les conditions nécessaires à la reprise de la formation.

Le CTA est un lieu de formation professionnelle où se côtoient des élèves, des étudiants, des travailleurs et des demandeurs d'emploi. C'est un lieu de travail où doivent régner le sérieux, la conscience professionnelle, le sens des responsabilités et la plus grande courtoisie.

Chacun doit pouvoir y apprendre dans le respect permanent de l'intégrité physique, morale et psychologique de tous et en veillant au maintien du bon fonctionnement des outils de pointe dont l'usage est partagé.

Toute sanction (exclusion d'une personne, suspension ou suppression d'une formation) est prononcée par l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA sur avis motivé du chef d'établissement.

b)

Le CTA est une institution publique de caractère neutre. Y sont donc interdits tout signe ostensible d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, ainsi que toute forme de propagande ou de pression politique, idéologique ou religieuse. Le cas échéant, ces signes doivent être retirés sitôt passée l'entrée de l'établissement et peuvent être remis juste avant d'en sortir.

c)

Le CTA ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes ou des vols des effets personnels des formateurs et des apprenants. Il est donc vivement recommandé de ne pas y porter ou même y apporter des effets de prix.

d)

Le CTA est implanté dans un campus qui gère de manière intégrée les exercices préventifs en matière d'incendie. A l'instar des autres établissements du Campus, le CTA doit être évacué immédiatement en cas d'alerte, même d'exercice, selon les plans affichés dans les locaux.

8.2. Interdictions.

Sans préjudice au droit de l'opérateur-utilisateur de sanctionner pour sa part selon ses propres règlements son formateur ou ses apprenants, il est formellement interdit, sous peine d'exclusion de la formation, voire de suspension ou de suppression de celle-ci :

- de circuler librement et sans autorisation dans l'enceinte extérieure du CTA, sauf accès au Centre ; de circuler librement dans l'enceinte du CTA en dehors du local prévu pour la formation et des locaux communs ;
- de consommer des boissons et des aliments en dehors des locaux et des heures prévus à cet effet, sauf dérogation du coordonnateur ;
- d'utiliser un téléphone portable ou tout autre équipement personnel d'information et de communication durant les formations, sauf dérogation du coordonnateur ;
- d'introduire au sein du CTA des personnes non inscrites comme apprenant ou comme formateur ;
- d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école ;
- de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'autrui ; de commettre des actes de violence physique ou verbale ; de mettre autrui en danger par négligence ou désinvolture ;
- de consommer, de détenir, de distribuer ou de vendre de l'alcool, du tabac, des drogues ou d'autres substances illicites au sein du CTA : en cas de suspicion de présence ou de trafic de substances illicites, le chef d'établissement peut demander une intervention des services de police sans préavis à l'opérateur-utilisateur ;
- de se présenter à une formation sous l'emprise de l'alcool, de drogues ou de toute substance, même médicamenteuse, dont les effets sont potentiellement incompatibles avec la retenue, l'attention et la prudence généralement requises ;
- d'introduire dans le Centre toute arme ou tout objet assimilable à une arme par sa dangerosité ;
- de commettre des vols ;
- de commettre volontairement des dégâts ;
- d'enfreindre le principe de neutralité ;
- de se livrer à des actes de propagande idéologique ou commerciale ;
- de se livrer à des initiatives comme des collectes, des distributions de tracts, des affichages, des rassemblements ou des pétitions ;
- d'enfreindre sciemment, de manière grave ou répétée, le Règlement d'atelier du Centre.

Article 9. REGLEMENT D'ATELIER.

9.1. Principes généraux.

Par Règlement d'atelier, il faut entendre l'ensemble des règles relatives à l'utilisation des appareils, des machines et des outils à l'aide desquels ou sur lesquels se font les formations.

Ces règles spécifiques complètent les prescriptions et les interdictions de l'article 8, qui restent à tout moment en vigueur.

Les locaux et les équipements du CTA sont supervisés par le Service de Prévention et de Protection du Travail (SIPPT) de la Ville de Bruxelles. Le SIPPT établit des analyses de risques et des recommandations d'utilisation pour chaque type de poste de travail.

L'accès à certains outils peut nécessiter une visite médicale préalable. Celle-ci est à charge de l'opérateur-utilisateur.

9.2. Obligations.

Les fiches de sécurité et des consignes générales du SIPPT sont annexées aux conventions générales d'utilisation. Leurs mises à jour sont communiquées sans délai aux opérateurs-utilisateurs, qui s'engagent à les transmettre à leurs formateurs.

Lors de la signature de toute convention bilatérale spécifique, le coordonnateur vérifie si le formateur dispose bien de ces documents.

Les formateurs sont tenus d'en prendre connaissance et de commencer toute formation en expliquant ou en rappelant ces directives à leurs apprenants.

D'une manière générale, les apprenants sont tenus, en fonction du type d'outil qu'ils doivent utiliser :

- à suivre rigoureusement les instructions données par le formateur ;
- à prendre connaissance des fiches de sécurité des appareils, des outils et des machines avant d'entamer la formation ;
- à porter les vêtements de travail éventuellement requis ;
- à porter les équipements de protection obligatoires ;
- à respecter les consignes de sécurité spécifiques des équipements qu'ils utilisent ;
- à utiliser les outils dans les règles de l'art ;
- à travailler en silence, de manière concentrée et à ne pas distraire autrui ;
- à éviter tout geste ou tout mouvement de nature à mettre en danger soi-même ou autrui ; à ne pas entrer intempestivement dans le champ de travail d'autrui ;
- à vérifier l'état de fonctionnement des appareils, outils, machines avant de s'en servir et à signaler sans délai toute anomalie ;
- à ne pas entreprendre de tentatives de réparation ou de paramétrage sans en avoir reçu l'autorisation ;
- le cas échéant, à ne pas modifier les paramètres par défaut des outils ;
- à ne jamais démonter un outil sans autorisation ;
- à ne jamais travailler directement sur des organes sous tension électrique ;
- à travailler avec la plus grande propreté possible ;

- à nettoyer, à ranger, à quitter ou à éteindre les équipements selon les directives en vigueur et les règles de l'art.

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres obligations peuvent être imposées par le SIPPT, par le formateur, voire par le coordonnateur.

Article 10. ASSURANCES.

L'opérateur-utilisateur doit avoir souscrit une assurance en responsabilité civile pour les dommages commis par ses formateurs et ses apprenants. La preuve du contrat en cours doit être communiquée lors de la conclusion de la convention bilatérale générale. La Ville de Bruxelles se réserve le droit de demander à tout moment la preuve que le contrat est en cours.

La Ville a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre des activités du CTA, comme c'est le cas pour ses établissements scolaires.

Article 11. MEDIATION.

Si une contestation ou un différend surgit entre un opérateur-utilisateur et le CTA, celui-ci est porté en première instance devant la direction générale de Département de l'Instruction publique de la Ville par l'entremise de l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA de la Ville, qui cherche avec l'opérateur une solution en bon père de famille.

Les contestations ou les différends doivent être adressées à :

*Direction générale du Département de l'Instruction publique,
Aux bons soins de l'Inspecteur pédagogique en charge des CTA*

*Centre administratif de la Ville de Bruxelles
Boulevard Anspach, 6
1000 Bruxelles*

Les situations non prévues par ce Règlement, si elles ne peuvent pas être gérées par les parties en bon père de famille, sont résolues par une concertation officielle entre la direction générale du Département de l'Instruction publique, qui peut la déléguer à l'inspecteur pédagogique communal en charge des CTA, et les représentants de l'opérateur-utilisateur. Le cas échéant, les solutions font l'objet d'un avenant à la convention générale d'utilisation et validées par le Conseil communal. Si nécessaire, les questions sont soumises au préalable au Comité d'accompagnement du CTA.

Tout recours contre une décision prise par l'administration de la Ville en première instance se fait auprès de l'autorité communale et doit être introduit, sous peine de nullité, dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réception de la décision contestée et par courrier recommandé au :

Collège des Bourgmestres et Echevins de la Ville de Bruxelles

*Hôtel de Ville
Grand-Place, 1
1000 Bruxelles.*