

Centre de Formation et d'Insertion
Socioprofessionnelle

VADE MECUM



The Young
Computer School

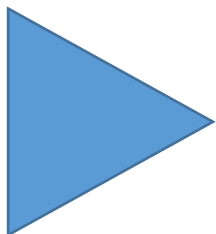
2018-2019



Table des matières

I.	MOT DU PRESIDENT	5
II.	HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION.....	6
III.	STRUCTURE DE L'ASSOCIATION.....	8
	Équipe	10
IV.	MOTIVATIONS	13
V.	DÉPARTEMENTS	13
VI.	ACTIVITÉS DÉVELOPPÉES.....	14
VII.	INFORMATIONS GÉNÉRALES ET DÉTAILLÉES.....	18
	Horaires des formations (Durée)	18
	Communication.....	20
	Les perspectives de formation.....	21
	Conditions d'admission	21
	La formation en Alphabétisation et Alpha-FLE.....	22
	La formation de FLE (Français Langue Étrangère)	23
	Formation en informatique.....	25
	Bureautique 1 - Initiation à l'informatique (48 heures)	25
	Bureautique 2 – programme avancé.....	25
	La formation de technicien pc	27
	La formation en pc maintenance réseaux (projet à réaliser / en négociation avec un partenaire externe).....	30
	La méthodologie.....	31
	Réunion pédagogique.....	31
VIII.	OBLIGATION DU CENTRE DE FORMATION	32
	En début de formation	32
	Pendant la formation	32
	A la fin de la formation	33
	Réunion formateurs, stagiaires et directeur.....	33
	Stage en entreprise	33
	Fin de contrat.....	33
	Obligation du stagiaire	34
	Absences « cas spécifique pour certains stagiaires de technicien pc».....	34
IX.	ORGANISATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....	38
X.	ACCOMPAGNEMENT	39
XI.	SERVICES.....	40

XII.	SENSIBILISATION.....	42
XIII.	PARTENAIRES.....	43
	A. Financiers.....	43
	B. Autres partenaires	43



Bienvenue

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES/ INTERNET :

Secrétariat :
064/223.454

Coordination
pédagogique :
0465/ 724.900

Direction :
0466/370.525 -
0498681.119

THE YOUNG COMPUTER SCHOOL ASBL

Le centre de formation et d'insertion socioprofessionnelle « The Young Computer School » assure la formation et l'accompagnement des stagiaires en recourant à une pédagogie spécifique. Une formation générale et technique adaptée aux besoins individuels, se dispense d'une manière pratique et interactive... dans la gratuité.

Cette édition du vade-mecum qui a pour but de réguler la vie au sein de l'établissement, constitue un véritable outil de référence à conserver soigneusement.

I. MOT DU PRESIDENT

The Young computer School ASBL a vu le jour le 28 août en 2007. Conscient de notre responsabilité vis-à-vis des enjeux de la société actuelle et fort de nos diverses expériences, que l'idée de créer notre association a jailli dans notre for intérieur.

D'où la nécessité impérieuse ressentie à cette époque-là de passer à l'action.



En effet, il s'avère même à ce jour que trop d'évènements survenant au sein de la communauté semblent échapper aux personnes en situation de précarité et/ou ne maîtrisant pas l'outil de communication langagière qu'est le français. De facto, l'intégration de cette couche de la société devient de plus en plus problématique rendant ainsi son épanouissement quasi impossible par rapport aux réalités conjoncturelles toujours exigeantes.

Prônant depuis la défense de la dignité et l'intégrité humaine, il était plus que temps d'imaginer des solutions appropriées afin d'endiguer ce phénomène gravissime sur le plan humanitaire et ce, dans un environnement paradoxalement aussi compétitif.

Ainsi, mû par le sentiment de solidarité en toute humilité et dans le respect de notre prochain, il s'est imposé en nous la mise en place de projets élaborés conformément à notre programme de sensibilisation, d'animation et de formation. La synergie à laquelle nous aspirons, est de voir au final cette solidarité gagner davantage l'esprit collectif de par la réalisation des actions concrètes et édifiantes au bénéfice des personnes défavorisées et dont nous plaidons la cause.

Enfin, faudrait-il que la matérialisation de cette solidarité ne soit pas non plus limitée uniquement aux actes isolés, mais qu'elle s'inscrive plus dans une détermination ferme et persévérante de la part de tous les opérateurs associatifs, dans une action en vue de l'épanouissement de laisser pour compte, aspirant ainsi à un avenir radieux de notre société.

II. HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION



L'asbl The Young Computer School est fondée le 28 août 2007 à l'initiative de Monsieur Guy MBALA pour venir en aide aux jeunes et adultes précarisés, primo-arrivants, demandeurs d'emploi et bénéficiaires du revenu d'intégration sociale. Elle a comme mission d'informer, de former et d'accompagner son public cible dans sa vie

stagiaires en termes de formation et d'accompagnement : Français FLE (Français Langue Etrangère), Alpha-FLE, technicien pc, bureautique et citoyenneté. Dans le souci d'apporter plus d'aides à son public, notre association a mis en place d'autres services à savoir la réparation, l'installation et la configuration des ordinateurs au profit des personnes



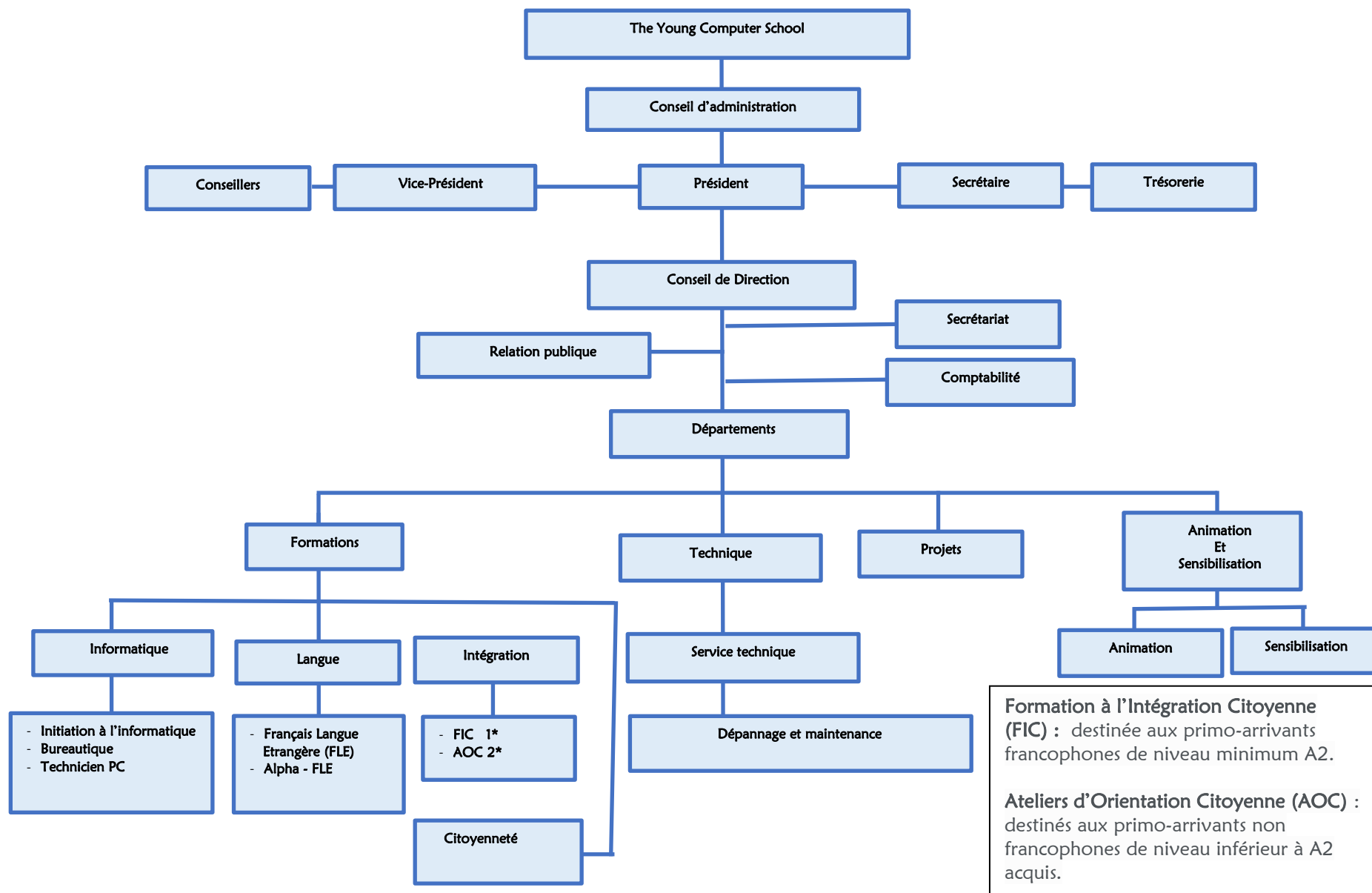
sociale et professionnelle. Son premier siège d'exploitation était localisé en 2008 à Houdeng-Goegnies, 64 rue Saint-Donat. La structure s'est agrandie peu à peu avec l'apport des partenaires locaux. Trois ans plus tard, compte tenu du succès et de l'ampleur qu'a connus l'association, elle a fini par transférer son siège d'exploitation en 2011 à la rue Léon Duray 34 à 7110 Houdeng-Goegnies. Une équipe s'est alors formée, offrant divers services aux

défavorisées qui ne peuvent pas s'acheter une nouvelle machine.

Elle a proposé en plus, non seulement des animations sur les dangers liés aux médias (télévision, jeux vidéo et internet), mais aussi un espace public numérique utiles aux personnes défavorisées pour la rédaction de leur lettre de motivation et leur curriculum-vitae.

III. STRUCTURE DE L'ASSOCIATION





Équipe

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Fonction</u>
❖ MBALA	Guy	Président- Coordonnateur / Service Technique
❖ WUYCKENS	Pierre	Responsable de l'insertion / Animateur
❖ MASALA	Lydie	Responsable des projets / Comptable
❖ NDOMBELE	Pascal	Formateur FLE
❖ BLONDE	Alain	Formateur technicien Pc / Bureautique
❖ BRASSEUR	Thomas	Formateur / Webmaster
❖ CLAUS	Henri	Conseiller
❖ ANDREOLLI	Renato	Communication
❖ SALOMON	Moussi	Animateur / Service technique
❖ CASTELLANO	Domenico	Logistique
❖ NSAPU K.	Michel	Formateur d'Alpha-FLE / Animateur



Membres de l'association



Guy MBALA



Pierre WUYCKENS



Henri CLAUS



Lydie MASALA



Renato ANDREOLLI



Domenico CASTELLANO



Alain BLONDE



Salomon MOUSSI



Michel NSAPU K.



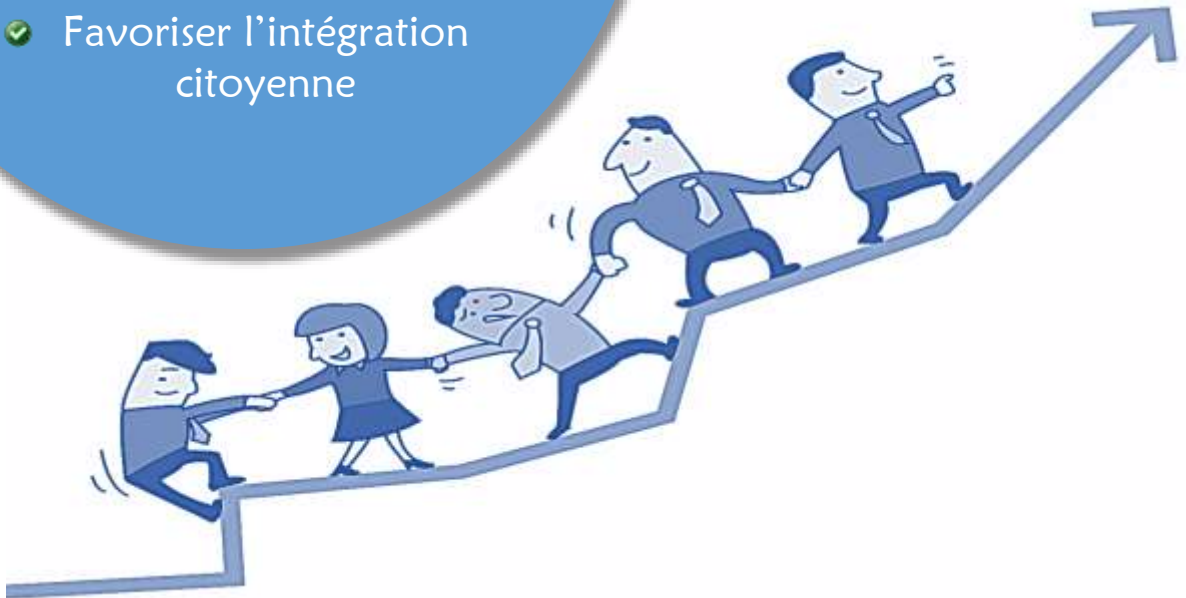
Pascal NDOMBELE



Thomas BRASSEUR

IV. MOTIVATIONS

- ✓ Répondre à un besoin réel du public
- ✓ Aider les personnes à s'épanouir
- ✓ Contribuer à la lutte contre la pauvreté pour un développement durable
- ✓ Favoriser l'intégration citoyenne



V. DÉPARTEMENTS

- ✓ Formation et accompagnement
- ✓ Animation et sensibilisation
- ✓ Service technique

VI. ACTIVITÉS DÉVELOPPÉES

✓ Formations

- o Formation « Français Langue Étrangère » (FLE).
- o Formation « Alpha-FLE ».
- o Formation Bureautique :
 - Bureautique 1 - Initiation à l'informatique.
 - Bureautique 2 - Programme avancé.
- o Formation Technicien PC / informatique.
- o Formation à la Citoyenneté / intégration.



- ✔ **Sensibilisation** : « Le Bien-être de l'enfant face aux médias ».

Activités

Internet
Jeux vidéos
Télévision
Gsm



- ✔ **Service technique** : « Réparation et configuration des ordinateurs » au profit des personnes précarisées.



✔ Espace Publique Numérique « E.P.N »



L'espace public numérique est ouvert à toute personne défavorisée : (bénéficiaire du revenu d'intégration sociale /CPAS, les bénéficiaires de mutuelles, demandeurs d'emploi...).



PUBLIC CIBLE



✔ Personnes défavorisées :

- Demandeur d'emploi
- Bénéficiaire du revenu d'intégration sociale / CPAS.
- Bénéficiaire du revenu de mutuelles

✔ Personnes défavorisées d'origine étrangère : immigrés, primo-arrivants et anciens arrivants.



VII. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET DÉTAILLÉES

Cours	Formateurs	Organisme
Initiation à l'informatique	MBALA N. M. Guy	The Young Computer School
Bureautique	MBALA N. M. Guy	
Technicien PC	BLONDE Alain	
Webmaster « Création de site internet »	BRASSEUR Thomas	
PC maintenance réseaux	A recruter	Prestataire Externe
Mathématique	BENSALEM ABDER.	Prestataire Externe
Alpha-FLE	NSAPU K. Michel	The Young Computer School
FLE (Français Langue Etrangère)	NDOMBELE M. Pascal	
Citoyenneté « Intégration à la Citoyenneté »	MASALA MAYEMBA Lydie	
Accompagnement	WUYCKENS Pierre	
Sensibilisation de bien-être de l'enfant face aux médias (B.E.E.M)	MASALA MAYEMBA Lydie	
Conseiller	CLAUS Henri	The Young Computer School

Horaires des formations (Durée)

Technicien PC (durée : 6 mois) + 1 mois de stage en entreprise			
Module I		Module II	
Lundi	→ 09h00 à 12h00	Lundi	→ 17h30 à 21h00
Mercredi	→ 09h00 à 12h00	Mercredi	→ 17h30 à 21h00
Vendredi	→ 09h00 à 12h00	Vendredi	→ 17h30 à 21h00
Bureautique (durée : 3 mois)			
Module I			
Mardi	→ 09h00 à 12h00	Mardi	→ 17h30 à 21h00
Jeudi	→ 09h00 à 12h00	Jeudi	→ 17h30 à 21h00

FLE : Français Langue Étrangère (durée : 6 mois)

Lundi —————> 09h00 à 12h00

Mardi —————> 09h00 à 12h00

Vendredi —————> 09h00 à 12h00

Citoyenneté (durée : 24 heures)

Chaque Mercredi —————> 09h00 à 12h00

Alpha – FLE (durée : 6 mois)

Lundi —————> 13h00 à 16h00

Mercredi —————> 13h00 à 16h00

Vendredi —————> 13h00 à 16h00

Initiation à l'informatique (durée : 48 heures)

Le module d'initiation à l'informatique est organisé à la demande du public, peu importe le nombre de stagiaires inscrits.

Mercredi de 09h00 à 12h00

PC Maintenance réseaux (durée : 9 mois)

Lundi —————> Mardi —————> Jeudi —————> Vendredi de 17h00 à 21h00

Communication

Des folders et flyers sont mis à la disposition des stagiaires pour consulter les offres d'emploi et de formations émanant du FOREM et autres organismes, les informations ainsi que les communications relatives aux diverses activités de sensibilisation et à la vie de l'ASBL voire les annonces personnelles.



Les perspectives de formation

Dans son programme formatif, notre association promeut l'insertion socioprofessionnelle des personnes défavorisées à la recherche d'emploi, des bénéficiaires du revenu d'intégration sociale / CPAS et des primo-arrivants.

A la fin de chaque session de formation, les stagiaires seront assez outillés et capables de faire un grand pas vers l'intégration au sein de la société. Ainsi, tout est mis en œuvre de manière à permettre aux stagiaires de prendre suffisamment conscience de l'importance de la formation organisée par l'établissement.

Formés, ils seront valorisés en devenant utiles dans la société d'accueil.

D'où, aucun sentiment d'exclusion ou de rejet ne doit les hanter.



Conditions d'admission

- ✓ Être âgé-e de 18 ans
- ✓ Être demandeur-euse d'emploi
- ✓ Être bénéficiaire du revenu d'intégration sociale ou sans revenu
- ✓ Être primo-arrivant-e
- ✓ Être migrant-e

ORGANISATION DES FORMATIONS

La formation en Alphabétisation et Alpha-FLE

Apprentissage de la langue française au niveau de l'oral et de l'écrit.

Inciter l'apprenant-e à savoir lire et écrire correctement afin de participer à d'autres formations, de s'orienter vers une formation qualifiante ou vers l'emploi. Cette formation est organisée en modules collectifs afin de profiter mutuellement de connaissances des uns et des autres. Pour ce faire, on utilise la méthode de déduction en groupe.

Le programme comprend des cours suivants :

- Étude du milieu par rapport à l'apprentissage de la langue française
- Initiation à l'informatique,
- Insertion socioprofessionnelle.

Compétences en fin de formation

- ✔ Savoir lire et écrire correctement afin de participer à d'autres formations.
- ✔ S'orienter vers une formation qualifiante ou vers l'emploi.



La formation de FLE (Français Langue Étrangère)

La formation de français FLE (Français Langue Étrangère) permet d'aider les personnes défavorisées migrantes à l'apprentissage de la langue française au niveau de l'oral et de l'écrit afin d'acquérir plus d'autonomie dans la vie en société. Cela leur permet également de devenir des acteurs dans la vie sociale et professionnelle.

Une meilleure intégration passe par la maîtrise de la langue parlée et écrite grâce aux outils acquis lors de la formation. Elle permet aussi de peaufiner les connaissances et les compétences des autochtones en vue de maîtriser l'expression orale écrite. Après cette formation, les stagiaires auront acquis les bases indispensables pour suivre d'autres formations ou décrocher un emploi.

Compétences en fin de formation

- ✓ Connaissances en langue française au niveau de l'expression orale et écrite.
- ✓ Capacité de savoir se débrouiller dans des situations simples de la vie courante.
- ✓ Aptitude à se situer dans le temps et l'espace.
- ✓ Capable de formuler une demande, un goût, un sentiment oralement.
- ✓ Capable de tenir une conversation usuelle.

- ✔ Compréhension de l'écrit.
- ✔ Description d'une situation oralement
- ✔ Rédaction d'une lettre administrative, d'un curriculum-vitae et d'une lettre de motivation
- ✔ Compréhension des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines contextuels.
- ✔ Production écrite d'un texte clair, détaillé et bien articulé : exposer un problème, poser des questions sur un problème, insister sur des points importants, exprimer sa pensée sur un sujet abstrait ou culturel, mettre en valeur le sens attribué personnellement aux événements et aux expériences.



La formation en citoyenneté

Cette formation permet aux primo-arrivants-es de mieux se situer et agir dans des contextes économique, social, politique et culturel. Leur apprendre à s'adapter rapidement et devenir autonome dans le pays d'accueil.

Compétences en fin de formation

Les apprenants-es vont s'approprier des informations de base sur le fonctionnement de la société, sur les relations sociales ainsi que sur le fonctionnement des institutions publiques. Ils deviendront capables de participer à la vie sociale, associative et culturelle en Belgique.



Formation en informatique

Bureautique 1 - Initiation à l'informatique (48 heures)

Le projet a pour objectif de vous sensibiliser, de vous former à l'informatique (internet, traitement de texte, tableur : établir des factures, transmettre des messages par mail, téléphoner gratuitement via le net, effectuer des paiements via Net Banking, etc...) et de vous rendre enfin la vie facile avec l'outil informatique.

Faites le pas et vous serez une femme plus heureuse ou un homme plus heureux !

Bureautique 2 – programme avancé

Le/la stagiaire suit une formation de 4 mois dans notre centre.

Le début de chaque session est programmé en fonction du nombre d'inscrits.

La formation en bureautique se compose de quatre modules avec les objectifs suivants:

1^{er} Module :

Initiation à Internet, c'est-à-dire, envoyer un e-mail, surfer en toute sécurité sur le web, connaître les modalités pratiques pour se connecter, lister les moteurs de recherches intéressants, faire une recherche poussée des informations et savoir utiliser les fonctions de Net Banking.

2^{eme} Module :

- a. Initiation à l'informatique, c'est-à-dire, se familiariser à tous les périphériques de l'ordinateur et son fonctionnement, utiliser correctement la souris, maîtriser les systèmes d'exploitations Windows 7-8-10, manipuler les fenêtres, créer des répertoires, enregistrer un fichier sur différents supports, créer un dossier, supprimer un dossier, utiliser l'explorateur Windows, installer une imprimante locale et en réseau.
- b. Initiation au traitement de texte Microsoft Word, Open Writer : découvrir les fonctions et les applications d'un traitement de texte, améliorer la rédaction et la présentation de documents, maîtriser l'usage des différentes polices et tableaux dans la mise en page.

3^{eme} Module :

Word – fonctions avancées et mailing : apprendre à les automatiser correctement en utilisant les styles, les modèles, insérer une table des matières, les entêtes et pieds de page, des notes, des colonnes.

WordArt : insertion des images dans les documents, publipostage, macros, numérotation des pages et images dans la bibliothèque.

4^e Module :

Initiation au tableur Excel : apprendre à utiliser au mieux les fonctions et applications d'un tableur à l'aide d'exercices pratiques, utilisation des données, les textes et formules d'Excel, calculer et représenter les résultats en graphiques, savoir faire la gestion du document professionnel à l'aide d'Excel (exemple : élaboration d'une facture).

Au bout de leur formation, le centre de formation The Young Computer School, selon ses possibilités en matériel, peut aider les stagiaires à acquérir chacun un ordinateur gratuitement.

Compétences en fin de formation bureautique

Après ce module de bureautique, les stagiaires seront capables d'effectuer des opérations suivantes : maîtrise du clavier, présentation de document (mise en forme),

maîtrise de l'environnement du travail, du classement de dossier, des fonctions courantes et avancées d'un traitement de texte, des fonctions courantes d'un tableur. Gestion de document professionnel (facturation par Excel et création d'une base de données).



La formation de technicien pc

Connaissance de l'ordinateur, des nouvelles technologies en hardware et software.

Le/la stagiaire suit une formation accélérée de 6 ou 9 mois.

Le début de chaque session est programmé en fonction du nombre de candidats inscrits.

La formation de technicien pc accélérée (6 mois).

La formation de technicien pc non accélérée (9 mois), de mars à décembre.

La formation de technicien pc se compose de deux modules avec les objectifs suivants :

- ✔ Module 1 : apprendre un métier

Objectifs : acquérir des connaissances de base en maintenance des ordinateurs (en hardware et software)

✔ Module 2 : se perfectionner dans un métier

Objectifs : travailler en atelier, c'est-à-dire, montage et démontage de pc (maintenance, réparation, configuration, connexion internet, mise à jour et installation des programmes).

La formation de technicienne pc est dispensée par des formateurs de l'association et les prestataires externes.

À la fin de chaque session de formation, l'association The Young Computer School délivre aux stagiaires ayant réussi les examens une attestation de fin de formation.

Des cours à option peuvent être organisés par l'asbl pendant le module 1 ou 2.

A chaque fin de module de technicienne pc, les stagiaires doivent présenter un petit travail, c'est-à-dire, défendre devant le jury un sujet choisi avec l'aide du formateur. Ce jury est composé des formateurs de l'association et de quelques partenaires externes.



Compétences en fin de formation « technicienne pc » est capable de :

- ✓ Assembler et démonter un pc.
- ✓ Installer un programme sur pc.
- ✓ Paramétrer une configuration sur pc.
- ✓ Différencier les logiciels et leur configuration.
- ✓ Interpréter les messages d'erreurs qui s'affichent à l'écran.
- ✓ Connaître les systèmes d'exploitation.
- ✓ Maîtriser les principales fonctions d'Internet et les logiciels associés.
- ✓ Installer un réseau local en Ethernet de quelques pc (notions de bases).
- ✓ Détecter et réparer les pannes.
- ✓ Dépanner et conseiller un client.
- ✓ Offrir une expérience de travail dans une entreprise externe.
- ✓ Préparer le/la stagiaire à construire un projet professionnel (recherche d'emploi) avec l'aide des partenaires de terrain.

En fin de formation, les stagiaires auront acquis des connaissances en informatique pratique et technique ainsi qu'une confiance en soi leur permettant de devenir indépendants. Ils pourront également travailler dans le domaine informatique voire poursuivre une formation qualifiante ailleurs.

Matériel pour la formation de technicien PC

Toute demande de commande doit être soumise au secrétariat de l'association.

Achat du support de formation (technicien pc)

La responsabilité d'achat du support de formation est confiée au secrétaire de l'association.

Le formateur qui désire acheter les syllabus pour ses stagiaires établit la liste avec le nom des stagiaires et le groupe concerné et y indique la description. Le formateur relève 25 Euros par stagiaire et signe un reçu qu'il remettra auprès de la secrétaire de l'association.

La formation en pc maintenance réseaux (projet à réaliser / en négociation avec un partenaire externe)

Cette formation permet aux personnes d'acquérir une connaissance pratique des réseaux informatiques dans un environnement de type micro-ordinateur pc. Ceci leur permettra de comprendre le rôle de différents outils et logiciels dans un réseau local.

Compétences en fin de formation

Les stagiaires seront des utilisateurs capables de gérer le fonctionnement d'un réseau local et les techniques d'un réseau. Ils pourront jouer le rôle des techniciens chargés d'installation des postes clients et serveurs.



La méthodologie

The Young Computer School utilise diverses méthodes en privilégiant l'utilisation des techniques actives et participatives.

En plus, l'association a en outre inclus dans les modules de nombreux exercices et activités pour doter les stagiaires d'outils utiles à même de les valoriser individuellement.

Une fois inscrit (e), le/la stagiaire participe à la formation en étant à la fois source et destinataire de l'information. Il s'agit d'une formation interactive qui favorise l'apport personnel de chaque participant. Le processus permet à chaque stagiaire de construire son propre projet professionnel et d'identifier le parcours à suivre pour son aboutissement. La démarche repose sur une animation de groupe qui conduit les stagiaires à prendre conscience de qui sont-ils et de positions qu'occupent-ils dans la société. Il s'agit globalement d'amener les stagiaires à s'interroger sur eux-mêmes, à leur redonner confiance et à les doter d'un certain nombre de ressources. En outre, le contact direct entre les stagiaires et les responsables de département qui interviennent en qualité de personnes ressources dans les ateliers de formations, contribue à la mise en confiance des stagiaires. Ceci les prépare à intégrer le milieu professionnel avec motivation et détermination.

Il convient de souligner que l'association The Young Computer a développé une approche interculturelle qui contribue à réduire les effets négatifs que pourraient susciter certaines croyances voire certains préjugés. À travers cette stratégie, les candidats pourront se concentrer plus sur leur objectif qui n'est d'autres que l'insertion socioprofessionnelle et citoyenne.

Réunion pédagogique

Cette réunion pédagogique programmée mensuellement permet aux formateurs de s'autoévaluer d'une part, et d'évaluer les stagiaires, d'autre part. Et ce, conformément à la méthodologie appliquée ainsi qu'aux objectifs visés pendant la formation des stagiaires.

VIII. OBLIGATION DU CENTRE DE FORMATION

Documents fournis aux stagiaires :

En début de formation

- ✓ Un contrat de stage de formation (en double exemplaire).
- ✓ Une copie de fiche d'inscription.
- ✓ Un règlement spécifique pour les ateliers, (technicien pc).
- ✓ Un règlement d'ordre intérieur normal.
- ✓ Un Vade-Mecum du centre de formation.
- ✓ Tout autre document utile pour l'organisation de formation.

Pendant la formation

- ✓ Le support de formation est conçu par l'association pour aider les stagiaires à bien assimiler le cours.
- ✓ Un bulletin des notes est établi à la fin de chaque module et dont une copie est remise à l'intéressé(e).

A la fin de la formation

- ✔ Une attestation de fin de formation est délivrée à l'apprenant-e.

Documents des formateurs :

- ✔ Rapport journalier.
- ✔ Plan de la matière.
- ✔ Rapport de visite ou d'excursion pédagogique.

Réunion formateurs, stagiaires et directeur

- ✔ En début de formation
- ✔ En fin de formation
- ✔ Quand un problème nécessite un avis disciplinaire

Stage en entreprise

Au cours du stage en entreprise, c'est le règlement de travail de l'institution d'accueil qui prévaut. Toutefois, le règlement de formation du Centre de l'association The Young Computer School en fera fonction, par défaut. Une copie du règlement sera remise au responsable de stage.

Fin de contrat

Le contrat de formation est conclu pour une durée déterminée et prend fin de plein droit à la date prévue.

A l'initiative de la cellule pédagogique, il peut cependant être mis fin au contrat avant la date échue et ce, avant-même de statuer sur la situation d'un-e stagiaire pour des absences prolongées et non justifiées, attitude désobligeante, faute grave, etc.

Celui-ci/celle-ci doit donc passer de facto par un conseil de discipline.

Obligation du stagiaire

Image de soi

- ✓ Avoir une bonne hygiène corporelle,
- ✓ Respect de soi et des autres,
- ✓ Participation aux activités organisées par le centre,
- ✓ Favoriser un climat positif entre tous (stagiaires, formateurs, équipe pédagogique).

Réunion des stagiaires

Les stagiaires sont obligés de participer à la réunion prévue lors de chaque session de formation (moment à déterminer).

Absences « cas spécifique pour certains stagiaires de technicien pc »

- ✓ Tout stagiaire empêché d'arriver à l'heure sur le lieu de formation est tenu d'avertir le secrétariat de l'association (Tél. : 064/223.454 ou 0466/370525) le plus rapidement possible. Le message doit préciser la durée approximative de l'absence et le motif.
- ✓ Tout départ anticipé ou absence pour raison valable peut être accordé par les responsables et être consigné dans le dossier par une fiche de demande d'autorisation de sortie.
- ✓ Le/la stagiaire est tenu(e) d'assister obligatoirement aux évaluations, tests, réunions, où il/elle a été convoqué (e), soit individuellement ou collectivement.
- ✓ Suite à trois absences injustifiées, il sera notifié au/à la stagiaire un renvoi immédiat avec copie pour information à l'organisme payeur des allocations de chômage et/ou CPAS.
- ✓ Suite à trois absences injustifiées des stagiaires en provenance de Fedasil, une notification sera envoyée au responsable du/de la stagiaire pour étudier le problème dans le souci de trouver une solution équitable.

Rappel : les jours de repos sont : le samedi, le dimanche, les jours fériés.

Autorisation d'absence

Les stagiaires doivent aller chercher un formulaire d'absence autorisée au secrétariat, le remplir correctement (dates et heures d'absences demandées) et le faire signer par le formateur titulaire avant de le remettre au secrétariat.

Document à fournir par les stagiaires

En début de formation :

- ✔ Une photocopie de la carte d'identité,
- ✔ Une attestation du Forem justifiant l'inscription au registre des demandeurs d'emploi.
- ✔ Une attestation du CPAS justifiant qu'il/elle est bénéficiaire du revenu d'intégration sociale.
- ✔ Copie du diplôme ou attestations scolaires.
- ✔ Une attestation de Fedasil justifiant l'inscription (Pour les primo arrivants-es de FEDASIL)

Pendant la formation :

Les justificatifs de leurs absences, retards, etc.

Autres obligations

Respect de l'environnement

Conformément à la politique environnementale de traitement des déchets, tout le personnel et les stagiaires doivent respecter les règles suivantes :

- ✔ Faire le tri de déchets (corbeilles indiquant leur contenu),
- ✔ Ne pas fumer dans les locaux ni dans les sanitaires,
- ✔ Éteindre la lumière et les ordinateurs en fin de journée, ou soirée, après la formation.
- ✔ Maintenir les salles propres.

Politique environnementale

L'association s'engage à respecter et à préserver l'environnement.

- ✔ Nous anticiperons et appliquerons les futures lois en matières environnementales.
- ✔ Nous sensibiliserons notre personnel et nos stagiaires afin qu'ils adoptent un comportement responsable dans l'utilisation rationnelle de l'énergie, de l'eau et des installations sanitaires.
- ✔ Nous reconditionnerons et valoriserons le matériel informatique déposé dans nos locaux.
- ✔ Nous sensibiliserons les gens à utiliser du matériel informatique reconditionné qui correspond à leurs exigences d'utilisation.

IX. ORGANISATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Les membres du conseil de discipline :

- ✔ Le directeur,
- ✔ Les formateurs internes ou externes,
- ✔ La coordinatrice pédagogique,
- ✔ Le/la délégué(e) de classe du stagiaire.

Les personnes impliquées dans le problème :

- ✔ Le/la stagiaire et son/sa délégué(e),
- ✔ Le/la formateur (trice) qui a un problème avec le/la stagiaire,
- ✔ Le témoin éventuel.

À l'issue des auditions du conseil de discipline, celui-ci prendra sa décision. Dès qu'un problème se présente, il est convoqué une réunion du Conseil dans la semaine.

Une réunion disciplinaire peut également être activée par un(e) stagiaire qui aurait un grave problème avec un formateur.

Délégation des stagiaires

Le/la délégué(e) des stagiaires 2018-2019 sera choisi(e) avant le début de session qui aura lieu au moment indiqué.

X. ACCOMPAGNEMENT

Ce module d'accompagnement de nos apprenants-es vise à les préparer par immersion en milieu professionnel.

Il soutient également les efforts d'intégration des personnes d'origine étrangère, particulièrement les primo-arrivants-es. Ce module contribue à la mise en confiance des accompagnés-es en vue de les initier à l'intégration dans leur milieu professionnel avec motivation et détermination. Cette disposition comprend également une guidance dans la recherche d'emploi (composition de cv et lettre de motivation). Il oriente notre public cible vers d'autres créneaux (permis de conduire, etc.). Il s'est avéré que ces primo-arrivants-es ont souvent de soucis dans leur intégration notamment l'impression d'être victimes de comportements discriminatoires ou d'incompréhension. Cette situation les pousse à se résigner, à se renfermer sur eux/elles-mêmes, voire à s'ériger contre la société d'accueil. D'où, l'émergence des tensions entre eux/elles-mêmes et de fois vis-à-vis des autochtones.



XI. SERVICES

Espace Public Numérique

Mise à disposition d'un espace numérique au profit du public cible pour la rédaction du curriculum-vitae, de la lettre de motivation ainsi que sur le net la recherche poussée des informations relatives à l'emploi et autres.



Service technique

Le service technique est mis sur pied pour venir en aide aux personnes défavorisées en leur offrant des services de réparation, d'entretien et d'installation des ordinateurs à un tarif social. Les recettes générées par ces prestations couvrent les frais de fonctionnement non supportés par les pouvoirs subsidiaires.

Les moyens financiers étant souvent le nerf de la guerre pour des associations comme la nôtre, toute collaboration susceptible d'engendrer un peu de recettes est toujours la bienvenue (dons et autres).

Nous tenons particulièrement à remercier notre partenaire **UCM** pour son apport en matériel informatique au profit de nos deux centres : The **YCS** Belgique et The **YLS** à Kinshasa/RDC. C'est un geste gratifiant à notre égard et bénéfique à notre public cible.

XII. SENSIBILISATION

The Young Computer School sensibilise les enfants de 8 à 13 ans sur les dangers potentiels liés aux médias. Le projet BEEM (Bien être de l'enfant face aux médias), vise à éveiller la responsabilité des parents sur l'utilisation abusive des médias par leurs enfants. Ce projet permet également de prévenir les enfants sur les dangers éventuels (des réseaux sociaux, internet, télé et jeux vidéo). De cette manière, l'enfant suffisamment sensibilisé pourra porter un regard critique en vue de poser des actes responsables le protégeant contre des informations nuisibles à son éducation.



XIII. PARTENAIRES

A. Financiers



B. Autres partenaires



THE YOUNG COMPUTER SCHOOL asbl

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES/ INTERNET :

Secrétariat : 064/223.454

Coordination pédagogique : 0465/ 724.900

Direction : 0466/370.525 - 0498681.119