

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2018-2019

efp - Préparatoire et chef d'entreprise

T 02 370 85 11
accueil@efp-bxl.be

L'efp est le centre de formation permanente des classes moyennes de la Région de Bruxelles Capitale. Il organise des dispositifs de formation professionnelle en fonction des filières et des âges. Le centre a l'ambition d'être un lieu dans lequel tout est mis en œuvre pour permettre à chacun de réaliser son projet professionnel dans le métier qu'il a choisi. Le centre exige, de la part des candidats comme du personnel et des formateurs, des qualités humaines et relationnelles qui facilitent et organisent la vie en société. Le centre est ouvert et accueille toutes les personnes sans aucune distinction dans le respect des conditions réglementaires d'accès. Les personnes s'engagent à ne pratiquer aucun prosélytisme et à respecter les codes propres au métier qu'ils ont choisi d'exercer.

Le règlement qui suit est applicable aux filières « PREPARATOIRE et CHEF D'ENTREPRISE ».

Un candidat suivant une formation à l'efp est appelé « auditeur ».

1. L'ACCUEIL

Durant les jours de cours :

- Du lundi au vendredi : de 8h30 à 19h00
- Le samedi : de 8h30 à 14h00

En dehors des périodes scolaires, l'accueil est ouvert de 9h00 à 17h00 excepté durant les périodes de fermeture complète du Centre.

Les personnes assurant l'accueil se tiennent à votre disposition, dans un esprit de collaboration, afin de traiter les affaires courantes, c'est-à-dire : les informations relatives aux cours, les inscriptions, la déliurance de certains documents administratifs, la réception des demandes de dispenses, de dérogations, ... Dans le cas où la personne assurant l'accueil n'est pas habilitée à donner suite, elle vous informera des démarches à suivre.

Les personnes assurant l'accueil transmettent les travaux aux formateurs.

2. INSCRIPTION ET DESINSCRIPTION

Les inscriptions sont clôturées le dernier jour ouvrable d'octobre à 16 heures. Sauf pour les sections suivantes : Agent Immobilier (X05) et Formation Accélérée à la Gestion (FAG).

Dans certaines sections, le nombre de places est limité pour des raisons de mise à disposition du matériel pédagogique.

Agrément :

Lors de l'inscription, l'auditeur fournit la copie des documents suivants : diplôme, carte d'identité, photo, titre de séjour, équivalence. Ceux-ci constituent, avec la fiche signalétique d'inscription, le dossier soumis à l'agrément du Service Formation PME (sfpme)

Seuls les dossiers complets et conformes peuvent donner lieu à une inscription.

Remarques :

1. Les personnes qui viennent de terminer un cycle scolaire disposent d'une attestation provisoire. La validité de cette attestation est de 365 jours calendriers à dater de la signature. L'auditeur veillera à transmettre une copie du titre définitif dès qu'il sera en sa possession.
2. Les dossiers des personnes en attente d'équivalence de diplôme reçoivent un agrément provisoire. Il est de leur responsabilité de présenter le document officiel accordant l'équivalence de titre dès qu'elles le reçoivent et au plus tard avant la délibération de fin d'année académique. Le dépôt de cette équivalence permettra de présenter les résultats du candidat à la délibération.

L'agrément définitif du dossier est une condition de présentation des résultats de l'auditeur à la délibération de fin d'année.

Attention : Pour accéder aux cours, une connaissance orale et écrite suffisante de la langue française est indispensable.

PAIEMENT :

Le paiement est obligatoire à l'inscription (uniquement par carte bancaire ou Visa), sauf en cas de prise en charge par un tiers payant. Dans ce cas, l'accord de paiement par le tiers payant doit être fourni. En cas de non paiement, l'auditeur ne sera pas inscrit aux cours.

Sauf dans les sections modularisées, les auditeurs passant dans l'année supérieure ou redoublant leur année devront également se réinscrire et régler leur droit d'inscription avant la fin de la deuxième semaine de septembre à l'accueil réinscriptions.

Le paiement donne accès au téléchargement des syllabus.

Attention : l'efp ne prend pas en charge l'impression des syllabus ou tout support de cours (disponible en téléchargement).

En cas de non paiement ou de non réinscription au 31 octobre, vous ne pourrez pas suivre les cours et n'aurez pas accès aux supports de cours, excepté pour les sections modularisées.

Pour les sections : Agent Immobilier (X05) et Formation Accélérée à la Gestion (FAG), voir dispositions prévues aux points 11 et 12 du présent règlement.

Les auditeurs qui doivent représenter uniquement l'épreuve C en fin de cycle doivent se réinscrire avant le 31 janvier et régler le droit d'inscription de 125 €. En cas de non paiement ou de non réinscription au 31

janvier, vous ne pourrez pas représenter l'épreuve C.

Désinscription :

Condition : le remboursement sera pris en compte si la demande est introduite avant le 31 août 2018 pour les inscriptions réalisées de mai à juillet et moins d'un mois après la date d'inscription pour les inscriptions réalisées à partir du 16 août 2018.

En cas de désinscription, un document de demande de remboursement est disponible auprès du pôle dont dépend votre formation. Les démarches administratives à suivre vous y seront expliquées.

Les frais d'inscription sont composés de 125 € correspondant aux frais administratifs et du solde correspondant au minerval. Seul le minerval peut faire l'objet d'un remboursement. Une demande de remboursement ne peut être prise en compte que si elle est introduite par écrit et mentionne vos coordonnées complètes, votre numéro de compte bancaire, la copie de la preuve de paiement et la raison de l'abandon.

Les remboursements seront liquidés au 30^{ème} jour suivant le mois de la demande.

Remarque : Si votre dossier d'agrément est refusé par le Service Formation PME et que vous n'êtes plus autorisé(e) à suivre les cours, aucun remboursement ne sera possible, (document manquant, déclaration erronée, réponse négative pour l'équivalence de diplôme...).

3. HORAIRES ET PRESENCES AUX COURS

3.1. Horaires

Les horaires de formation sont communiqués en début d'année et sont consultables sur le site « étudiant », <http://student.efp-bxl.be>

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications (jours de cours) par rapport aux informations reçues en début d'année. Des dates de cours ou d'examens peuvent être fixées en dehors des horaires. Les cours se terminent au plus tard le 30 juin.

Attention, quel que soit l'horaire reçu en début d'année, les cours peuvent donc toujours être postposés jusqu'à cette date. Toute modification d'horaire sera communiquée dans les meilleurs délais.

3.2. Présences

Un minimum de deux tiers de présences aux cours est obligatoire tant aux cours professionnels qu'aux cours de gestion, pour présenter valablement les examens et pour conclure une convention de stage ou poursuivre le stage déjà entamé.

Sont admis comme justificatifs d'absence pour autant qu'ils soient transmis par mail info@efp-bxl.be dans les 10 jours calendriers suivants le début de l'absence :

- Les certificats médicaux ;
- Une attestation de participation à une formation ou à une activité professionnelle exceptionnelle justifiée par le patron formateur et par un formateur de la section ;

- La preuve de toute autre circonstance entraînant une absence et habituellement reconnue par la législation du travail.

Au-delà de ce délai de 10 jours, l'absence sera réputée non-justifiée.

La justification des absences pour convenance personnelle ou professionnelle ne sera pas prise en considération

Attention: veuillez à ce que votre nom apparaisse clairement sur le certificat que vous produisez.

L'attention est attirée sur ce qui suit :

- tout auditeur qui ne figure pas sur la liste de présences aux cours qu'il suit, et dont le nom n'est donc pas cité par le formateur lors de l'appel des présences, est tenu d'en avertir immédiatement ce dernier. Il doit se rendre le plus rapidement possible à l'accueil afin de régulariser sa situation administrative. A défaut, le Centre ne peut être tenu responsable des absences relevées et des suites éventuelles de ces absences (suppression de la convention de stage et/ou du diplôme ou certificat, etc...);

- plus d'un tiers d'absences (non justifiées) signifie l'abandon volontaire pur et simple des cours par l'auditeur. L'auditeur est responsable de la gestion de ses absences. En cas d'abandon, l'auditeur ne sera plus admis aux cours.

- tout auditeur qui change d'adresse, de numéro de téléphone ou de GSM, ou d'E-mail doit en avvertir immédiatement, par écrit, l'accueil. Notre système informatique permettant de contacter les auditeurs par SMS ou par E-mail.

L'efp, organisateur de cours, ne peut être tenu pour responsable en cas de manquements dûs à la négligence de l'auditeur qui suit les cours.

3.3. Dispenses de présence aux cours

3.3.1. Le report de notes

Les auditeurs qui redoublent une année de formation conservent les notes des matières où ils ont obtenu 60 % des points ou plus pour autant que le programme de cours reste inchangé. L'auditeur ne doit pas assister aux activités de formation pour lesquelles il a obtenu un report de notes. Ce report doit être demandé au pôle concerné. Le report de cote ne sera effectif qu'après cette démarche.

3.3.2. La dispense

Les auditeurs peuvent demander des dispenses d'année ou de matière(s) sur la base de diplômes ou certificats obtenus antérieurement. La demande doit être introduite avant le 30 novembre au pôle dont dépend la personne.

Le document de demande de dispense doit être complété et accompagné de toutes pièces argumentant et justifiant le bien-fondé de la demande.

L'octroi des dispenses de cours fait partie des prérogatives du Service Formation PME.

Seules les demandes transmises sur la base de dossiers écrits seront prises en considération.

La présence aux cours pour lesquels une dispense a été demandée reste obligatoire jusqu'à ce que l'auditeur ait reçu la notification écrite d'une décision favorable.

Une demande de dispense n'est valable que pour une seule année académique.

4. GESTION ADMINISTRATIVE

4.1. Changement de classe ou de section

Les changements de classe ou de section doivent être demandés à l'accueil site 2. Le document de demande sera complété avec le conseiller et sera traité dans le pôle dont dépend l'auditeur. Les demandes doivent donc être introduites au plus tard le 15 octobre puisque réglementairement plus aucun changement de classe ou de section n'est possible après le 31 octobre.

Toute décision fera l'objet d'une notification écrite au demandeur.

4.2. Situations particulières

4.2.1. Congés éducation

Les auditeurs qui souhaitent bénéficier du congé éducation payé, pour autant qu'ils se trouvent dans les liens d'un contrat de travail et que les cours suivis sont reconnus par les instances compétentes, reçoivent :

- En début de formation : un document d'inscription sur simple demande auprès du pôle.
- A la fin de chaque trimestre : un document d'assiduité sur simple demande auprès du pôle.

Attention : Les congés d'éducation ne sont pas d'application dans toutes les professions. Le Centre n'est pas responsable en cas de refus du SPF ou de la commission paritaire responsable.

4.2.2. Dispense de pointage pour les demandeurs d'emploi

Seul l'ONEM est habilité à octroyer les dispenses de pointage. Il est de la responsabilité de l'auditeur de s'informer auprès de l'ONEM pour savoir s'il peut bénéficier de la dispense de pointage.

Seuls les documents fournis par les auditeurs seront complétés par les services compétents.

Le document de demande de dispense de pointage doit être introduit dès le début de la formation. Il est de la responsabilité de l'auditeur de transmettre le document à qui de droit.

4.2.3. Allocations familiales

Après l'obligation scolaire, les jeunes qui suivent une formation en chef d'entreprise des Classes moyennes et des PME peuvent bénéficier des allocations familiales jusqu'à l'âge de 25 ans sous certaines conditions :

1. Suivre les cours et effectuer une formation pratique (convention de stage rémunérée) dans une entreprise ;
2. La formation doit comprendre en moyenne 17 heures de cours par semaine sur l'année.
Sont assimilées à des heures de cours :
 - Les formations pratiques (stage) à condition que les heures de stage soient obligatoires ;
 - Les heures d'étude obligatoires dans le centre.

Le stagiaire peut percevoir des allocations familiales si son allocation mensuelle brute ne dépasse pas les 541.09 € (source : <http://www.sfpme.spfb.brussels>)

S'ils sont dans les conditions, les auditeurs doivent fournir un document P9bis émanant de leur caisse

d'allocations familiales. S'ils ont un stage, le document doit d'abord être complété par le délégué à la tutelle puis par le centre.

Il est de la responsabilité de l'auditeur de le transmettre à sa caisse d'allocations familiales.

Dans tous les cas, les auditeurs âgés de 25 ans et plus ou inscrits dans une section où le stage n'est pas obligatoire perdent le droit de percevoir les allocations familiales.

5. LE SITE

5.1. Généralités

Les véhicules des auditeurs n'ont pas accès au site, à l'exception des vélomoteurs, des vélos et des motos qui y entreront et en sortiront, par l'entrée principale, à vitesse réduite (5km/h) et avec prudence. Ils se gareront aux endroits prévus.

L'entrée des auditeurs sur chaque site se fait par l'entrée principale de celui-ci. Cet accès est strictement réservé aux piétons. Les auditeurs qui viennent en voiture doivent garer leur véhicule sur le parking public extérieur.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès aux passerelles des escaliers de secours est strictement interdit. Celles-ci ne doivent être utilisées qu'en cas d'évacuation des bâtiments.

ATTENTION : il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du centre de formation, sauf aux endroits prévus à cet effet (cour intérieure site 1).

L'efp décline toute responsabilité pour les vols et accidents pouvant survenir sur le site ou sur les parkings.

L'accès au site est strictement interdit aux personnes autres que les formateurs, les auditeurs, le personnel et les fournisseurs, sauf autorisation expresse de la direction.

5.2. Locaux de cours

Chaque jour, la répartition des locaux est communiquée via les écrans aux rez-de-chaussée des sites 1 et 2. Il convient de respecter les locaux et de les laisser en bon ordre une fois les cours terminés : respect du mobilier et propreté du local. Cela signifie entre autres qu'il est interdit de boire ou de manger en classe, d'apposer des graffitis sur le mobilier et les murs, de salir et de dégrader les lieux. En fin de cours chacun veillera à remettre en place les tables et les chaises, à effacer le tableau, à fermer les fenêtres, à jeter les papiers à la poubelle et à éteindre les lumières. L'usage des GSM et MP3 est interdit pendant les cours.

Chaque auditeur est invité à reprendre avec lui tous ses effets personnels. L'efp décline toute responsabilité en cas d'oubli, de perte ou de disparition éventuelle d'objets personnels. L'auditeur qui constate une anomalie ou un dysfonctionnement quelconque au niveau des locaux ou du bâtiment (exemple : fuite d'eau...) est tenu d'en informer au plus vite le formateur ou, à défaut, l'accueil.

5.3. Ateliers

Lors des séances de travaux pratiques, chaque auditeur est tenu d'apporter le matériel et/ou la tenue nécessaire(s) en suivant les consignes du formateur, faute de quoi l'accès à l'atelier peut lui être refusé.

Le matériel, le mobilier et l'outillage doivent être remis à leur place, en bon état, après usage.

Toute dégradation volontaire occasionnée au matériel, à l'outillage ou au mobilier, sera facturée à l'auditeur. Il en sera de même en cas de disparition du matériel.

Si les faits de dégradation volontaire ou de vol sont avérés, les auteurs seront définitivement exclus du centre.

En tant que Centre agréé de la Commission communautaire française, l'efp est tenu d'organiser les cours selon les prescrits des référentiels. Dans les métiers de l'alimentation et de la restauration, les auditeurs seront amenés à manipuler tous types de produits.

5.4. Cafétéria

La cafétéria est accessible de 8:30 à 20:30.

Les boissons et la nourriture sont consommées à la cafétéria. Il est formellement interdit d'emporter dans les classes de la nourriture ou des boissons.

La cafétéria est un lieu convivial. Chacun fera en sorte de la garder propre en débarrassant les tables après le repas.

Les temps de pause se passent, soit dans la cafétéria, soit dans la cour intérieure (préau).

Il est interdit d'emporter tables et/ou chaises à l'extérieur.

5.5. Retards ou absences de formateurs

Il peut arriver, de façon exceptionnelle, que :

- le formateur soit en retard. Dans ce cas, les auditeurs se présentent à l'accueil pour s'informer et attendent les instructions qui leur seront communiquées.
- le formateur ne puisse venir. Dans ce cas, les auditeurs se présentent à l'accueil qui établit une liste reprenant les présences.
- l'efp n'ait pas de nouvelle du formateur : les auditeurs attendront 30 minutes, puis seront libérés après avoir fait compléter, à l'accueil, la liste de présences.

Dans les deux derniers cas, les cours seront reportés à une date qui devra être convenue entre le formateur et le pôle métier. Le pôle informe les auditeurs de la date de report convenue.

6. COMPORTEMENT

Chaque auditeur est invité à se comporter selon les règles de bonne éducation :

- respect des autres, quels qu'ils soient
- respect de l'autorité (formateur, staff administratif et direction).

Tout acte de violence ou incitation à la violence, tout vol, toute dégradation volontaire du matériel et du bâtiment, tout usage abusif du matériel de lutte contre l'incendie, sera sanctionné par un renvoi définitif du centre après audition par la direction.

Le port de signes religieux ou communautaires ostentatoires est autorisé pour les auditeurs de l'efp pour autant :

- qu'il ne contrevienne pas au nécessaire respect des droits de l'homme
- qu'il ne contrevienne pas aux règles de sécurité et d'hygiène liées à la profession
- qu'il ne contrevienne pas à l'apprentissage.
- qu'il permette une identification de la personne.

L'efp n'est ni un lieu d'expression politique ni un lieu de manifestation religieuse.

7. EXAMENS

Pour la section modularisée : Agent Immobilier (X05), voir les dispositions particulières dans l'addendum de l'article 11.

Pour les formations organisées en unités d'acquis d'apprentissage, voir les dispositions particulières de l'article 12.

Chaque matière fait l'objet d'un examen qui a lieu en principe lors du dernier cours prévu pour la matière.

Toutefois :

- un planning reprenant les dates des examens est établi. Il y a lieu de s'y conformer ;
- des examens peuvent avoir lieu en dehors des jours et heures prévus dans l'horaire. Le formateur en fixera les modalités avec l'accord de la direction. Un avis du pôle aux auditeurs confirmera les dates et les modalités d'organisation de l'examen.
- deux sessions d'examens sont organisées par année académique pour les cours professionnels (la session normale prévue en principe en fin de module et la seconde session).
- pour réussir, il faut obtenir 50 % des points dans chaque branche, et pour certaines sections : 60% au total (sections où les conditions d'admission exigent le CESS excepté pour la formation Candidat stagiaire comptable (X87) où le seuil de réussite est de 50%).

L'auditeur qui ne se présente pas à un examen pour raison médicale, doit impérativement faire parvenir son certificat dans les 24 heures. Au-delà de ce délai, le certificat ne sera plus accepté et l'absence sera considérée comme non-justifiée. En cas d'absence justifiée à la première session, l'auditeur a accès à la seconde session pour autant que la réussite potentielle des évaluations non présentées permette d'atteindre le seuil de réussite globale, c'est-à-dire, selon la formation suivie, 50% ou 60% au total des points avec un minimum de 50% dans chaque matière. Ceci implique que la seconde session concernera uniquement la/les matière(s) non-présentée(s) et justifiée(s) par le certificat médical. En cas d'absence justifiée en seconde session, c'est la cote de première session qui est prise en compte

Pour réussir l'examen C, il faut obtenir 60% des points pour l'ensemble de l'évaluation et 50% dans chacune des activités professionnelles dans les professions à activités multiples dont la liste est fixée par le sfpmme.

Pour certains métiers, l'accès à l'examen C est conditionné par la pratique en entreprise. Si vous ne pouvez justifier cette pratique, l'accès à l'examen C vous sera refusé.

En cas d'absences ou d'échec à l'examen C, l'auditeur ne pourra (re)présenter son examen C que l'année académique suivante pour autant qu'il se soit inscrit avant le 31 janvier de l'année de l'examen.

La remise du Travail de Fin d'Etudes (TFE ou monographie) doit impérativement se faire à la date communiquée par le pôle. En cas d'incapacité pour raison médicale, l'auditeur doit absolument prévenir le pôle et faire parvenir son certificat ainsi que son travail dans les 24 heures qui suivent l'échéance préalable. Aucun délai supplémentaire ne sera accordé.

Dans le courant d'une épreuve, chaque auditeur peut être amené à faire la preuve de son identité en présentant sa carte d'identité.

Le conseil des formateurs se réunit deux fois par an (en juin et en septembre) pour statuer de l'état d'avancement de la formation de chaque auditeur et décider de la suite à donner.

Les six décisions possibles sont les suivantes :

- a) Réussite : l'auditeur a rempli toutes les conditions requises et peut continuer son parcours de formation
- b) Admis : l'auditeur n'a pas complètement rempli les conditions requises mais le conseil des formateurs décide qu'il peut continuer son parcours de formation ;
- c) 2ème session : l'auditeur n'a pas complètement rempli les conditions requises et le conseil des formateurs décide qu'il doit présenter et réussir les épreuves pour lesquelles il n'a pas pu faire la preuve des compétences acquises avant de poursuivre son parcours de formation ;
- d) Redoublement : l'auditeur n'a pas rempli les conditions requises et le conseil des formateurs décide que la personne doit recommencer l'année de formation ;
- e) Echec : l'auditeur n'a pas rempli les conditions requises et le conseil des formateurs décide que la personne n'est plus admise dans la formation au métier choisi.
- f) condition suspensive : l'auditeur a la possibilité de suivre les cours dans l'année supérieure mais il doit représenter la ou les matières échouée(s) dans l'année précédente. La réussite de cette/ces condition(s) suspensive(s) est obligatoire pour être délibéré dans l'année supérieure

Les auditeurs sont avertis de la décision du conseil des formateurs par écrit et par la poste. Aucun résultat n'est donné par téléphone.

Pour prétendre à la seconde session, l'auditeur doit avoir obtenu au moins 40 % des points au total. La seconde session est fixée selon un planning bien déterminé durant la seconde quinzaine d'août. Aucune autre date n'est possible.

L'Arrêté de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000 relatif à l'évaluation continue et aux examens dans la Formation permanente pour les Classes moyennes et les PME, publié au Moniteur belge du 12 octobre 2000 et son règlement sont d'application.

Le règlement complet des délibérations peut être consulté sur le site de l'efp www.efp-bxl.be

Pour l'ensemble des formations excepté pour la formation d'agent immobilier (X05), début juillet et début septembre, le Centre organise les consultations de copies d'examens pour les apprenants qui en font la demande. La date, l'horaire et les modalités de demande sont repris sur le courrier accompagnant les résultats. IL n'y a aucune autre possibilité excepté pour les agents immobiliers (arrangement direct avec le pôle services).

La consultation des copies est réservée aux apprenants ayant échoués aux évaluations afin de mieux préparer leur seconde session ou de mieux comprendre l'échec.

La consultation des copies se fait à titre personnel. Il n'est donc pas possible de consulter les copies d'un autre apprenant. Les personnes dans l'incapacité de venir consulter leurs copies peuvent donner procuration à une tierce personne mais elles doivent le signaler lors de l'introduction de la demande. Si les modalités de demande ne sont pas respectées, la consultation ne pourra avoir lieu.

Il s'agit bien d'une consultation, il n'y a donc pas possibilité d'avoir une copie ou de faire des photos des

copies consultées. Les formateurs ne sont pas présents.

8. RÉCLAMATION ET RECOURS

8.1 Réclamation :

Seules les procédures ayant conduit à une décision d'échec, de doublement ou d'exclusion peuvent faire l'objet d'une réclamation quelque soit la session. Les procédures ayant conduit à une décision d'ajournement (2ème session) ne peuvent faire l'objet d'une réclamation.

Cette réclamation, argumentée, doit impérativement être introduite via le formulaire de réclamation dans les 10 jours ouvrables suivant la communication de la décision. Elle est déposée en 2 exemplaires à l'accueil du site 1 ou du site 2 et est cachetée et signée par la personne de permanence au moment du dépôt. Le cachet et la signature faisant office d'accusé de réception. La réclamation peut également être introduite par courriel à l'adresse suivante : reclamation@efp-bxl.be

La direction du centre adresse une réponse notifiant sa décision dans les 15 jours ouvrables. A défaut de réponse dans les 15 jours ouvrables, l'apprenant peut déposer un recours auprès de la Commission communautaire française.

8.2 Recours :

Attention : le recours n'est possible qu'après avoir reçu la notification écrite de la décision relative à la réclamation introduite auprès du Centre ou si le délai de réponse de la part du Centre est expiré.

L'auditeur a la possibilité d'introduire un recours auprès du Service public francophone bruxellois contre une décision du centre le concernant lorsqu'il estime que cette décision n'a pas respecté une disposition réglementaire (par exemple, lorsqu'il estime que la procédure qui a conduit à la décision n'a pas été respectée).

La note attribuée par un juré ou la décision prise par un jury en délibération ne constitue pas une irrégularité justifiant un recours.

Le recours auprès du Service public francophone bruxellois doit être introduit dans les 30 jours calendrier qui suivent la notification de la décision définitive du Centre, c'est-à-dire, confirmée par le Centre après réclamation auprès de ce dernier.

La décision n'ayant pas fait l'objet d'un recours dans ce délai est définitive.

Le recours doit être introduit par lettre recommandée auprès du Fonctionnaire dirigeant de la Commission communautaire française.

Le courrier de recours doit :

- être daté et signé ;
- mentionner les coordonnées du requérant (nom, adresse, téléphone, gsm) et les formations, année, classe, session et examen(s) concernés.

- préciser l'objet du recours (le courrier doit indiquer clairement la décision contestée) ;
- comprendre une motivation précise (il faut indiquer avec précisions les raisons qui conduisent l'auditeur à introduire le recours);
- être accompagné de la copie du document notifiant à l'auditeur la décision contestée (par exemple, décision de doublement) ;

A défaut de toutes ces mentions, le recours n'est pas recevable.

Tout autre document et information en possession de l'auditeur et que celui-ci juge utile au traitement du recours doit être joint par celui-ci au courrier de recours. Aucune information complémentaire ne pourra être prise en compte postérieurement à l'envoi du courrier de recours, sauf à la demande du SFPME.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision faisant l'objet du recours. Cela signifie que, dans l'attente de la décision de recours, l'auditeur doit effectuer les démarches nécessaires à la poursuite de sa formation comme s'il n'avait pas introduit un recours. Par exemple : l'auditeur qui a introduit un recours contre une décision de doublement doit, s'il souhaite poursuivre sa formation, se réinscrire dans l'année dans laquelle il a échoué tant que la décision de la Commission communautaire française prise suite au recours ne lui a pas été notifiée.

Pour toute information complémentaire, la procédure et les documents ad-hoc sont accessibles sur le site internet de l'efp : www.efp-bxl.be/fr/documents_utiles

9. COURS DE GESTION

Les cours de gestion font partie intégrante du programme des formations de chef d'entreprise et sont donc obligatoires. L'auditeur qui ne suit pas les cours de gestion ne pourra obtenir le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté française de Belgique.

10. DIPLÔMES

Pour prétendre au diplôme en fin de formation « chef d'entreprise », l'auditeur doit avoir réussi les cours professionnels, les cours de gestion ainsi que l'épreuve C.

Le diplôme obtenu à la fin de la formation « chef d'entreprise », est un document officiel reconnu par la Communauté française de Belgique. Ce diplôme est soumis à la Commission d'homologation. Il est donc impératif de conserver vos supports de cours jusqu'à l'obtention de votre diplôme. En effet, en cas de contrôle par la Commission d'homologation, ces documents peuvent vous être demandés.

11. ADDENDUM

Concernant la section modularisée : Agent Immobilier (X05).

Il n'est permis de s'inscrire aux modules cours et examens que si les éventuelles épreuves préalables ont été réussies (voir architecture des formations). L'auditeur qui présente l'évaluation d'un module sans avoir réussi l'évaluation du module précédent ne verra pas cette évaluation validée.

Les examens de première et seconde session auront lieu en dehors des séances de cours du module à des dates fixées à l'avance et éventuellement en dehors des jours et heures habituels prévus dans l'horaire du module. La seconde session doit obligatoirement être passée à la date prévue lors de l'inscription au

module.

A tout moment, en période d'examen, la carte d'identité peut être demandée à l'auditeur.

Procédure de délibération première et seconde session d'examen :

- Sont présentés en délibération les résultats des auditeurs qui sont en ordre d'inscription et qui comptabilisent au moins 2/3 de présences.
- Pour réussir un module, il convient d'obtenir au moins 50% des points pour l'épreuve. Attention pour certaines professions (Agent Immobilier), il conviendra d'obtenir 60% au total final des différents modules.
- En cas d'absence à l'examen de première session, le candidat est automatiquement autorisé à représenter l'examen en seconde session (aux dates prévues pour le module concerné).
- En cas d'échec ou d'absence justifiée ou non en seconde session, une réinscription payante au même module est obligatoire.
- Un module réussi est capitalisable pour la suite de la formation, pour autant que le référentiel ou programme en application ne soit pas modifié. Six années au maximum peuvent s'écouler entre le premier module et le dernier module de la formation d'Agent Immobilier et quatre années en Gestion. Lorsque l'auditeur a réussi l'ensemble des modules figurant dans le référentiel de formation, et reporte la présentation de l'examen C au moins d'une année académique plus tard, il est tenu compte du dispositif de formation en vigueur, de sorte que, le cas échéant, un ou plusieurs modules doivent être suivis et réussis, préalablement à cette préparation.
- La réussite de la formation en agent immobilier est conditionnée par la réussite des 30 modules et de la réussite de l'examen C.
- L'accès à l'examen C est conditionné pour la réussite de l'ensemble des modules. L'examen C est organisé uniquement en janvier et en septembre.

Un module peut être suivi au maximum 2 fois par an.

Les points de la seconde session écrasent les points de la première session. Seuls les points de la dernière évaluation seront pris en compte.

A l'issue de chaque année académique, le Conseil des formateurs sanctionne l'ensemble des résultats obtenus par l'auditeur délibérable. Un avis de résultat est envoyé une fois par an (début juillet)

Pour les cotes inférieures à 5/20, il sera conseillé à l'auditeur de suivre à nouveau le cours.

Le barème est conditionné par la réussite de modules équivalents à 256 heures de formation. Le barème n'est revu qu'une fois par an (en août)

En cas d'échecs aux deux sessions à l'examen C, l'auditeur doit se réinscrire au pôle services.

L'auditeur qui ne se présente pas à un examen pour raison médicale, doit impérativement faire parvenir son certificat dans les 24 heures. Au-delà de ce délai, le certificat ne sera plus accepté et l'absence sera considérée comme non-justifiée. En cas d'absence à la première session, l'auditeur est envoyé en seconde session. En cas d'absence justifiée en seconde session, c'est la cote de première session qui est prise en compte.

12. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES FORMATIONS ORGANISEES EN UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Formations concernées : formation en gestion, formation accélérée en gestion (FAG) et formation

restaurateur (A09)

- Sont présentés en délibération les résultats des auditeurs qui sont en ordre d'inscription et qui comptabilisent au moins 2/3 de présences
- Les unités d'acquis d'apprentissage font l'objet d'une seule session par année académique
- Pour réussir une unité d'acquis d'apprentissage, tous les critères d'évaluation composants l'unité doivent être réussis
- En cas d'échec à une ou plusieurs unité(s) d'acquis d'apprentissage, le conseil des formateurs admet le candidat dans l'année supérieure. Dans ce cas, le candidat devra représenter la ou les unité(s) échouée(s) dans le courant de l'année.
- En cas d'échec à l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage qui composent une année de formation, le candidat sera en échec et ne sera pas admis dans l'année supérieure.
- Pour prétendre au diplôme, le candidat devra réussir l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage qui composent la formation.

Pour la formation de restaurateur, les unités d'acquis d'apprentissage peuvent être organisées fin août – début septembre. Une caution peut être demandée pour valider l'inscription du candidat aux épreuves.

13. TRICHERIE ET PLAGIAT

Il y a lieu d'entendre par « tricherie », toute communication entre étudiants ou avec des tiers pendant la durée de l'examen, quel que soit le mode d'organisation de celle-ci et le mode de communication utilisé, de même que la détention physique ou électronique, non autorisée par le formateur, d'éléments de la matière faisant l'objet de l'examen. La détention d'un appareil électronique de communication ou de stockage de données est interdite pendant la durée de l'examen.

Il y a lieu d'entendre par « plagiat », l'utilisation des idées et énonciations d'un tiers, quelle qu'en soit l'ampleur, sans que leur source ne soit mentionnée explicitement et distinctement au sein de la prestation réalisée par l'auditeur.

Tout acte visant à éluder l'examen, à tricher ou à plagier sera sanctionné par l'annulation de l'examen sans possibilité de le représenter dans la même session, du ou des auditeur(s) qui s'en sera/seront rendu(s) coupable(s). Le ou les auditeur(s) sera /seront convoqué(s) pour un entretien avec le responsable de pôle et la direction pour entendre les explications quant aux faits reprochés. La sanction retenue sera communiquée à l'auditeur par écrit.

13. SANCTIONS

En cas de non-respect des dispositions précisées par ce règlement d'ordre intérieur ou de comportement inadéquat, la direction du centre peut appliquer les sanctions suivantes :

- remarque
- exclusion temporaire
- exclusion définitive.

La sanction sera prise en fonction de la gravité des faits avérés.

14. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Les données personnelles fournies lors de l'inscription sont utilisées pour :

- Le déroulement de la formation : des sms et des mails peuvent être envoyés pour prévenir les auditeurs lors d'un changement ou d'un évènement lié à leur formation.
- L'envoi des résultats : les avis de résultats de fin d'année sont envoyés par courrier postal
- La promotion : si l'auditeur le souhaite, il a la possibilité de s'inscrire aux newsletters de l'efp et recevra des courriels à l'adresse mail renseignée. Cette inscription peut être désactivée à tout moment via le courriel envoyé (option « me désinscrire »).
- Les statistiques : l'efp fournit chaque année des statistiques liées à son rapport d'activités. Ces statistiques passent par un processus d'anonymisation avant d'être publiées.

Dans le cadre de son activité, l'efp peut transférer sa base de données à ses différents partenaires, et ce uniquement à des fins de statistiques ou subsidiaires :

- Cabinet du Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé de l'Economie et de l'Emploi
- Commission communautaire française (COCOF)
- Observatoire de l'Emploi
- Instance Bassin EFE
- Bruxelles Formation
- Service Formation des Petites et Moyennes Entreprises (sfpme)

Pour la rédaction et l'homologation des diplômes, l'efp transfère les données personnelles des apprenants concernés aux partenaires suivants :

- Service Formation des Petites et Moyennes Entreprises
- Commission communautaire française (COCOF)

Les données sensibles fournies au souhait de l'auditeur lors de l'inscription sont récoltées dans le cadre des subsides accordés par le Fond Social Européen. Ces données sont transférées au Fond Social Européen de façon anonyme.

Vous pouvez à tout moment demander l'application de vos droits sur vos données personnelles ou demander des renseignements au sujet de la politique de la vie privée à l'adresse mail suivante : rgpd@efp-bxl.be.

L'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000 relatif à la Formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises régit l'organisation des cours et l'évaluation de la formation « chef d'entreprise ».