

Balises réglementaires pour la formation adultes - chef d'entreprise Année académique 2021-2022

L'efp est le centre de formation permanente des classes moyennes de la Région Bruxelles Capitale. Il a l'ambition d'être un lieu dans lequel tout est mis en œuvre pour permettre à chacun de réaliser son projet professionnel.

Le règlement qui suit est applicable aux filières de formations : "Préparatoire & formation adultes - chef d'entreprise"

Un candidat inscrit et suivant une formation est appelé : "Auditeur"

Une version complète du règlement d'ordre intérieur est téléchargeable sur notre site à l'adresse suivante : www.efp.be/fdocuments_utiles Ce règlement est d'application dans son intégralité dès l'inscription.

1. Les cours

Les cours sont organisés du lundi au vendredi de 8H30 à 21H30 et le samedi de 8H30 à 17H.

L'efp se réserve le droit d'organiser certains cours à distance si le contexte le nécessite, après autorisation du sfpme.

2. Inscription et désinscription

Pour accéder aux cours, une connaissance orale et écrite suffisante du français est indispensable.

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

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

Le paiement est obligatoire à l'inscription sauf en cas de prise en charge par un tiers payant. Dans ce cas, l'accord de paiement par le tiers payant devra être fourni.

En cas de non-paiement, vous ne pourrez pas suivre les cours et n'aurez pas accès aux supports de cours.

La date limite d'inscription est le 31 octobre excepté pour les sections modularisées et les formations à horaires décalés.

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 la demande de remboursement.

Dans le cas d'une désinscription, le remboursement sera pris en compte si la demande est introduite avant le 31 août 2021 pour les inscriptions réalisées de mai à juillet et moins d'un mois date de facture pour les inscriptions réalisées à partir du 16 août 2021.

Les demandeurs d'emploi souhaitant bénéficier de la gratuité, qui n'avaient pas leur document administratif lors de leur inscription (A15), et qui, par conséquent, ont procédé au paiement de leur formation, peuvent introduire une demande de remboursement dans les 15 jours qui suivent leur inscription. Au-delà de ce délai, plus aucun remboursement ne sera possible.

Le remboursement total sera réalisé uniquement si le document remis (A15) est conforme aux exigences d'Actiris à la date d'inscription (Attestation A15 avec un statut éligible)).

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.

3. Horaires et présences aux cours

Les horaires de formations sont consultables sur l'espace étudiant de notre site web à l'adresse suivante : student.efp-bxl.be.

Les cours se terminent au plus tard le 30 juin excepté pour les formations « décalées » qui ont débuté en janvier. Pour ces dernières, des cours peuvent être programmés en juillet et en août. L'horaire sera communiqué le plus tôt possible.

Si les circonstances l'imposent, les horaires et les jours de cours sont susceptibles d'être modifiés. De même l'horaire peut être modifié d'une année de formation à l'autre.

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. Le maintien de votre convention de stage dépend de la fréquentation régulière des cours.

Plus d'un tiers d'absences injustifiées signifie l'abandon de formation 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 (ni aux cours professionnels ni aux cours de gestion si la formation comprend les deux volets).

Les justificatifs d'absences aux cours doivent être transmis au plus tard dans les 10 jours calendriers suivants le début de l'absence. Les justificatifs d'absence aux évaluations doivent être remis dans les 24 heures.

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

L'efp se réserve le droit d'organiser certains cours à distance si le contexte le nécessite, après autorisation du Sfpme.

Si une partie de la formation se déroule à distance, il est demandé aux auditeurs d'être présents dès le début et jusqu'au bout de la séance. Afin d'encourager les interactions, il est demandé aux auditeurs d'ouvrir leur caméra (en floutant, si nécessaire, l'arrière-plan) et d'adopter une attitude conforme à un temps de formation (ne pas fumer, ne pas manger, être habillé de manière normale).

Les 2^{ème} sessions peuvent être organisée en journée même si la formation était organisée en soirée durant l'année.

Pour le bon déroulement des cours, il est impératif que les auditeurs respectent l'horaire de cours et arrivent à l'heure.

*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.

4. Gestion administrative

Tout auditeur qui modifie ses données personnelles (adresse, téléphone, mail, ...) est tenu d'en informer immédiatement et par écrit l'accueil.

Les auditeurs qui souhaitent changer de classe ou de section doivent en faire la demande auprès du pôle dont dépend leur formation avant le 15 octobre.

Les auditeurs qui souhaitent bénéficier de congés éducations payés doivent s'adresser au pôle. Attention, toutes les formations ne donnent pas droit à des congés éducation payés et le centre n'est pas responsable en cas de refus du SPF ou de la commission paritaire responsable.

Pour toute question relative aux allocations familiales, veuillez-vous adresser directement à votre caisse d'allocations.

Les allocations familiales sont désormais une compétence régionale. Les conditions de maintien dépendent du lieu de domicile.

Les allocations familiales sont **octroyées de plein droit jusqu'au 31 août de l'année des 18 ans de l'apprenant.**

A partir de cet âge et **jusqu'aux 25 ans de l'apprenant**, en plus d'être inscrit dans notre dispositif et d'avoir signé une convention de stage, la réglementation sur **les conditions d'octroi des allocations familiales dépend du domicile de l'apprenant.**

En région bruxelloise : uniquement lorsque le stage est obligatoire dans la formation. Les allocations familiales sont octroyées tant que l'apprenant sous convention de stage ne dépasse pas (en dehors des

heures prestées dans le cadre de sa convention de stage) 240 heures de travail (contrat étudiant ou autre) par trimestre.

En région flamande : le stage doit être obligatoire dans la formation.

En région wallonne : l'allocation de stage mensuelle est inférieure ou égale à 562,93 € brut par mois (plafond valable au 01 mars 2020). Les enfants nés après le 01 janvier 2001 tombent sous l'ancienne réglementation et le stage doit aussi être obligatoire pour l'obtention du diplôme.

Les présentes informations s'appliquent notamment à l'apprenant dont l'attributaire est un travailleur salarié, un travailleur indépendant, un membre du personnel de l'Etat, d'une Communauté ou d'une Région.

5. Le site

Le parking est privé et réservé aux formateurs et aux membres du personnel à l'exception des deux roues qui peuvent y accéder pour se rendre uniquement aux endroits prévus à cet effet.

Chaque jour, la répartition des locaux est communiquée via les écrans situés 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 téléphones et MP3 est interdit pendant les cours.

Chaque auditeur est responsable de 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.

6. Comportement

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

Tout acte de violence ou d'incitation à la violence, tout vol, toute dégradation volontaire du matériel ou 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.

Pour des raisons de sécurité lors de l'utilisation des équipements, le formateur peut interdire l'accès à l'apprenant s'il suspecte ce dernier d'être sous l'emprise de substances illicites ou d'alcool.

Le port de signes religieux ou communautaires 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

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

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. Il n'y a pas de session différée sur base d'absence justifiée par certificat médical.

Pour la section modularisée : Agent Immobilier (X05), voir les dispositions particulières dans l'addendum de l'article 11 du règlement d'ordre intérieur téléchargeable sur le site.

Pour les formations organisées en unités d'acquis d'apprentissage, voir les dispositions particulières de l'article 12 du règlement d'ordre intérieur téléchargeable sur le site.

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 SFPME.

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.

Les auditeurs qui étaient inscrits en année terminale durant l'année académique 2020-2021 et qui sont en 2^{ème} session d'examen C / 2^{ème} session d'UAA durant l'année académique 2021-2022 doivent faire la preuve de la pratique entreprise lorsque celle-ci est obligatoire. Cette pratique obligatoire débutera au plus tard le 15 octobre 2021 et devra être finalisée avant la 2^{ème} session.

En cas d'absence 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. Il est à noter que la réussite de l'examen C de préparatoire est obligatoire pour être inscrit en 2^{ème} année chef d'entreprise.

A titre exceptionnel, les auditeurs qui étaient inscrits en année certifiante durant l'année académique 2020-2021 et qui ont échoué à la 2^{ème} session extraordinaire de l'examen C organisée au plus tard le 15 février 2022, auront jusqu'au 15 mars pour se réinscrire à

l'examen C. Le montant de cette inscription est de 125 €. En cas de non paiement ou de non réinscription au 15 mars, vous ne pourrez pas représenter l'épreuve C.

8. Réclamation et recours

En cas de litige avec les résultats obtenus lors d'un examen il est possible d'introduire une réclamation.

Seuls les décisions d'échec, de doublement ou d'exclusion peuvent faire l'objet d'une réclamation quelle que soit la session. Les décisions d'ajournement, par exemple en deuxième session, ne peuvent faire l'objet d'une réclamation.

Si un désaccord existe entre le centre et l'auditeur au terme de la réclamation, il est possible d'introduire un recours auprès du "Service public francophone bruxellois". La procédure complète est expliquée dans le règlement d'ordre intérieur téléchargeable sur le site et est disponible sur le site de l'efp.

9. Diplômes

Pour prétendre au diplôme en fin de formation de « chef d'entreprise », l'auditeur doit avoir réussi les cours de gestion, les cours professionnels et les épreuves pratiques appelées « 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.

10. Tricherie et plagiat

Tout acte visant à éluder l'examen, à tricher ou à plagier sera sanctionné par l'annulation de l'épreuve sans possibilité de la représenter dans la même session.

Le ou les auteurs des faits sera/seront convoqué(s) à un entretien préalable avec la direction et le responsable de pôle pour entendre les explications quant aux faits reprochés.

11. Sanctions

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

Remarque orale et/ou écrite.

Annulation d'une épreuve

Renvoi en 2^{ème} session

Exclusion temporaire

Exclusion définitive.

La sanction sera prise par la direction du centre en fonction de la gravité des faits.