

Balises réglementaires pour la formation adultes (chef d'entreprise/COEN) Année académique 2024-2025

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 & chef d'entreprise"
Un candidat inscrit et suivant une formation est appelé : "Apprenant"

La version complète du règlement d'ordre intérieur est téléchargeable sur notre site à l'adresse suivante : www.efp.be/documents_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'apprenant 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 le formulaire transmis et mentionne vos coordonnées complètes, votre numéro de compte bancaire, la copie de la preuve de paiement et la raison de l'abandon.

Dans le cas d'une désinscription, le remboursement sera pris en compte si la demande est introduite avant le 31 août 2024 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 2024.

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 apprenants 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 : <https://www.efp.be/mon-efp/>.

Les cours se terminent au plus tard le 30 juin. 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.

Il est à noter qu'il est possible que des cours soient programmés durant les congés scolaires. Dans ce cas, l'horaire sera communiqué le plus tôt possible. De même, des circonstances exceptionnelles peuvent imposer l'organisation d'évaluations début juillet et 2^{ème} quinzaine d'août. Dans ce cas, l'horaire sera communiqué le plus tôt possible.

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 apprenants d'être présents dès le début et jusqu'au bout de la séance. Afin d'encourager les interactions, il est demandé aux apprenants 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). Pour le bon déroulement des cours, il est impératif que les apprenants respectent l'horaire de cours et arrivent à l'heure.

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'apprenant.

L'apprenant est responsable de la gestion de ses absences. En cas d'abandon, l'apprenant 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.

Les justifications suivantes ne sont pas prises en considération :

- Toute attestation ou certificat ne mentionnant pas clairement le nom et le prénom de l'apprenant
- Toute justification d'absence pour convenance personnelle ou professionnelle
- Toute attestation ou certificat « DIXIT »
- Les attestations STIB, TEC, De Lijn ou SNCB délivrées en cas de grève annoncée

Retards ou absences de formateurs

Il peut arriver, de façon exceptionnelle, que :

- Le formateur soit en retard. Dans ce cas, les apprenants se présentent à l'accueil pour s'informer et attendent les instructions qui leur seront communiquées.
- Le formateur ne puisse pas venir. Dans ce cas, les apprenants se présentent à l'accueil qui établit une liste reprenant les présences.
- L'efp n'ait pas de nouvelles du formateur : les apprenants 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 apprenants de la date de report convenue.

4. Gestion administrative

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

Les apprenants 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 apprenants 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 de l'apprenant

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 715,46 € brut par mois. Depuis le 1^{er} août 2022, la norme des revenus est entièrement supprimée. 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 garer 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 apprenant 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'apprenant 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 apprenant 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 apprenants 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'apprenant 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'apprenant 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 qui sera organisée sur base d'une absence justifiée par un certificat médical.

Le formateur peut ne pas donner accès à l'apprenant qui arrive avec un retard de plus de 10 minutes à l'évaluation ou si un apprenant est déjà sorti dans ce laps de temps. Si l'apprenant est accepté avec un léger retard, il ne bénéficie pas de temps complémentaire sur le planning initialement prévu.

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 ou aux examens pratiques est conditionné par la pratique en entreprise. Si vous ne pouvez justifier cette pratique, l'accès à l'examen C ou aux examens pratiques vous sera refusé. De plus, sans présentation de l'examen C ou des examens pratiques faute de pratique en entreprise, l'accès à l'année supérieure vous sera refusé même en cas de réussite de vos cours professionnels.

Il est donc recommandé de débiter la recherche d'une entreprise formatrice dès le début de votre cursus. Il est de la responsabilité de l'apprenant de trouver un endroit de stage. Pour toutes informations relatives aux stages rémunérés, adressez-vous aux Délégués à la Tutelle (DT) du sfpme (horaires de permanences des DT disponible sur le site de l'efp, onglet documents utiles).

Pour les apprenants qui justifient les heures de pratiques obligatoires par un contrat de travail dans le métier de la formation suivie, une preuve d'occupation dans le métier sera demandée en début d'année académique. Une vérification de cette occupation dans le métier sera également réalisée au plus tard en avril. Les apprenants ne pouvant pas faire la preuve que les heures de pratique obligatoire ont été réalisées se verront refuser l'accès à l'examen C et aux épreuves pratiques. **Il est donc vivement recommandé en cas de changement d'activité professionnelle de vérifier avec votre responsable de pôle que le quota d'heures de pratique obligatoire est réalisé.**

En cas d'absence justifiée ou d'échec à l'examen C ou aux examens pratiques, l'apprenant qui est en ordre de pratique obligatoire 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 première année de formation (préparatoire / 1^{ère} année chef d'entreprise) est obligatoire pour être inscrit en dernière année de formation (2^{ème} année chef d'entreprise/3^{ème} année chef d'entreprise).

Pour certaines épreuves pratiques, une caution peut vous être demandée lors de l'inscription à l'épreuve. Cette caution sera intégralement restituée aux candidats présents à l'épreuve ou en cas d'absence justifiée dans les 24 heures qui suivent l'épreuve. En cas d'absence injustifiée, la caution ne sera pas restituée.

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'apprenant 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 apprenant peut être amené à faire la preuve de son identité en présentant sa carte d'identité.

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'apprenant 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.

En cas de difficulté, la première démarche est de s'adresser au service concerné. Si la difficulté persiste, l'apprenant peut la formaliser par écrit via le formulaire de plainte ad hoc (disponible à l'accueil du site 1 et l'accueil du site 2, 3^{ème} étage).

9. Cours de gestion

Les cours de gestion font partie intégrante du programme des formations de chef d'entreprise et sont donc obligatoires, et ce même suite à l'annonce des simplifications des règles d'accès à la profession, comprenant la suppression de l'obligation de prouver des connaissances en gestion de base pour s'installer comme indépendant dans le courant du premier semestre 2024.

Cela signifie que l'apprenant 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 de « chef d'entreprise », l'apprenant doit avoir réussi les cours de gestion, les cours professionnels et les épreuves pratiques appelées « C ». Dans le cas d'une formation en UAA, toutes les UAA liées à la formation doivent être réussies. 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.

La formation COEN permet d'acquérir les compétences techniques spécifiques d'un métier et prépare à l'exercice d'une fonction salariée :

- d'encadrement de personnes
- de coordination de projet au sein d'une entreprise
- d'adjoint à la direction.

Attention : la formation COEN ne comprend pas les cours de gestion requis pour l'activité d'indépendant.

Pour prétendre au certificat sanctionnant la réussite dans la filière de coordination et d'encadrement (COEN) de la formation en Chef d'entreprise, l'apprenant doit avoir réussi les cours professionnels ainsi que l'épreuve C. Dans le cas d'une formation organisée en UAA, toutes les UAA liées à la formation doivent être réussies. Ce certificat « COEN » est un document officiel soumis à la Commission d'homologation.

Il est donc impératif de conserver vos supports de cours jusqu'à l'obtention de votre diplôme ou de votre certificat. En effet, en cas de contrôle par la Commission d'homologation, ces documents peuvent vous être demandés.

11. 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.

12. 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.