

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2026-2027

efp - Préparatoire et formation adultes - chef d'entreprise/COEN

T : 0800 85 210
info@efp.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 règlementaires 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 ADULTES-CHEF D'ENTREPRISE/COEN ».

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

1. L'ACCUEIL

Durant les jours de cours :

- Du lundi au vendredi : de 8h00 à 18h30
- Le samedi : de 8h00 à 13h30

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 délivrance 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.

Il n'y a pas d'inscription possible en tant qu'élève libre.

Agrément :

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

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'apprenant 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'apprenant à la délibération de fin d'année.

En cas de refus de l'équivalence de titre par le service des équivalences, le candidat n'est pas autorisé à poursuivre sa formation. Aucun remboursement ne sera accordé.

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 problème lors du paiement Bancontact, vous recevrez une facture que vous devez payer dans les 10 jours ouvrables. En cas de non-paiement, vous recevrez des rappels:

- Premier rappel du montant d'inscription, sans frais,
- Deuxième rappel du montant d'inscription, majoré de 15€
- Troisième rappel du montant d'inscription, majoré de 30€

Au bout de ces 3 rappels, sans paiement de votre part, vous serez exclus de la formation et l'efp se réserve le droit de recourir à toutes voies légales dont les coûts supplémentaires seront à votre charge.

En attendant la régularisation de votre situation, aucun document à caractère social ne sera complété.

Sauf dans les sections modularisées, les apprenants 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 soit en ligne, soit à l'accueil.

Le paiement donne accès au téléchargement des syllabus. Il n'y a pas systématiquement de notes de cours pour tous les cours, donc il vous appartient de prendre des notes et de vous mettre en ordre en cas d'absence.

Attention : l'efp ne prend pas en charge l'impression des syllabus ou tout support de cours (disponible en téléchargement). Le matériel personnel ou la participation à certaines manifestations est à charge de l'apprenant.

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 accélérées en gestion.

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

Quelle que soit la section, les apprenants 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. Attention, en cas de formation avec une pratique professionnelle obligatoire, l'accès à l'examen C est également conditionné par la validation de vos heures de stages.

Désinscription :

Condition : le remboursement sera pris en compte si la demande est introduite avant le 31 août 2026 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 17 août 2026.

Pour la formation d'agent immobilier, seuls les modules payés qui n'ont pas commencé sont susceptibles d'être remboursés selon la procédure habituelle.

En cas de désinscription, merci d'en informer le pôle dont dépend votre formation. Les démarches administratives à suivre vous y seront expliquées et transmises.

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.

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,...).

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).

3. HORAIRES ET PRESENCES AUX COURS

3.1. Horaires

Les horaires de formation sont communiqués en début d'année et sont consultables sur le portail de l'efp. Accès du portail : www.monefp.be.

Ce portail vous donne accès à une série d'outils pédagogiques dont la plateforme Microsoft 365 qui comprend une adresse email @student.efp.be, teams, ainsi qu'une licence pour la suite Office (word, excel, powerpoint, ...). Les modalités d'accès à ce portail vous sont communiquées dans les document remis lors de votre inscription.

Durant l'année académique, toutes les informations relatives à votre formation seront communiquées par mail sur l'adresse @student.efp.be. Il est de votre responsabilité de vérifier la connexion et de relever le contenu de vos mails régulièrement.

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.

Si les circonstances l'imposent, l'horaire pourra être modifié tant au niveau des jours qu'au niveau des cours. De même l'horaire peut être modifié d'une année de formation à une 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'aout. Dans ce cas, l'horaire sera communiqué le plus tôt possible.

Lorsque le nombre d'apprenants d'une classe n'atteint pas les minima imposés par le sfpm, notre organisme de tutelle, une classe peut être regroupée ou supprimée. Dans ce cas, la période ainsi que le jour de formation peuvent être modifiés.

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

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).

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

En cas de doublement d'un volet de la formation, il est de votre responsabilité de vérifier que vos horaires en gestion et en cours professionnels ne se chevauchent pas. Si tel en est le cas, vous avez jusqu'au 31 octobre maximum pour vous adresser aux pôles et demander un changement de classe.

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.

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

Sont admis comme justificatifs d'absence pour autant qu'ils soient remis dans les 10 jours calendriers suivants le début de l'absence au pôle dont dépend votre formation, à l'accueil ou par mail info@efp.be:

- 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.

- Une attestation de l'employeur précisant la période de repos d'accouchement ou de congés de naissance pour les congés de maternité et de paternité.

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

Les justifications suivantes ne seront 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
- Tout certificat ou attestation « DIXIT »
- Les attestations STIB, TEC, De Lijn ou SNCB délivrées en cas de grève annoncée
- Attestation de congé parental

En cas de doute sur l'authenticité d'un certificat médical, l'efp se réserve le droit de vérifier l'exactitude de ce dernier auprès du médecin prescripteur. La falsification de document étant un acte grave, l'efp a la possibilité d'exclure définitivement un apprenant qui se serait rendu coupable d'un tel acte. Nous attirons également votre attention sur le fait que le médecin mis en cause pourrait, à titre personnel, entamer des démarches auprès des instances compétentes.

L'attention est attirée sur ce qui suit :

- tout apprenant 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'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).
- tout apprenant 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 permet en effet de contacter les apprenants par SMS ou par E-mail.
- Lors de l'organisation de cours en distanciel, les présences sont également contrôlées.

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

Pour les formations organisées en blended learning (apprentissage en distanciel et en présentiel), les présences sont comptabilisées à 3 niveaux : lors des cours en présentiel, lors des cours en distanciel et lors des périodes asynchrones (temps passé sur la plateforme par l'apprenant à travailler seul sur les supports mis à sa disposition). En effet, le temps accordé à la préparation des cours en mode asynchrone est comptabilisé par la plateforme et intégré dans le relevé des présences de l'apprenant.

3.3. Dispenses de présence aux cours

3.3.1. Le report de notes

Les apprenants 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'apprenant 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 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. Au-delà de cette date, aucune demande ne sera traitée même si le candidat répondait aux conditions.

Attention, seuls les acquis suite à une formation antérieure peuvent faire l'objet d'une dispense. Ne sont pas pris en compte :

- L'expérience professionnelle non liée à un acquis de formation,
- Le certificat du jury central,
- Tout diplôme de l'enseignement supérieur de cycle court ou cycle long au cours duquel vous n'avez pas suivi et réussi une ou toutes les matières. Même si le simple fait d'avoir un tel diplôme peut ouvrir le droit à son inscription à la BCE auprès des guichets d'entreprise, ce n'est pas le cas pour obtenir des dispenses de gestion dans nos formations

Le document de demande de dispense doit être complété et accompagné de toutes pièces argumentant et justifiant le bien-fondé de la demande. Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

L'octroi des dispenses de cours fait partie des prérogatives du SFPME.

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

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

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

En cas de contestation quant à la décision prise sur une dispense, nous avez la possibilité d'introduire un recours argumenté à :

Commission communautaire française
Sfpme - Service juridique
Rue des Palais 42
1030 Bruxelles

Tout examen non présenté alors que l'apprenant n'est pas officiellement dispensé conduira à un zéro pour la matière non présentée. Aucune dispense n'est accordée par un formateur.

L'examen C de fin de formation peut comporter des questions relatives aux matières qui ont fait l'objet de dispense. Vous n'êtes pas dispensé d'y répondre. En effet, vous êtes censé maîtriser l'ensemble des matières, y compris celles pour lesquelles vous êtes dispensé.

4. GESTION ADMINISTRATIVE

4.1. Changement de classe ou de section

Les changements de classe ou de section doivent être demandés au pôle dont dépend votre formation. 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 apprenants 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 disponibilité

La dispense de disponibilité est un dispositif qui permet au demandeur d'emploi de suivre une formation des classes moyennes, tout en conservant les allocations de chômage et en étant dispensé de certaines obligations.

L'apprenant doit répondre aux conditions suivantes :

- être domicilié en région de Bruxelles-Capitale et inscrit auprès des services d'Actiris comme chercheur d'emploi ;
- être chômeur indemnisé, cela signifie :
 - n'exercer aucune activité professionnelle ou équivalente et percevoir une allocation de chômage ou d'insertion ;
 - travailler à temps partiel et bénéficier d'une allocation de garantie de revenu ;
 - Soit vous n'exercez aucune activité professionnelle ou équivalente et vous percevez une allocation de chômage ou d'insertion ;
 - Si vous travaillez à temps partiel et que vous bénéficiez d'une allocation de garantie de revenu ;
- Suivre une formation, principalement, du lundi au vendredi avant 17 heures ;
- formation d'au moins 4 semaines et au moins 20 heures en moyenne par semaine ;
- la formation s'inscrit dans votre plan d'action individuel
- introduire la demande de dispense avant le début de la formation, auprès de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat) qui transmettra celle-ci au service Dispenses d'Actiris. Il est de la responsabilité de l'apprenant de transmettre le document à qui de droit.

Seul le Service Dispense d'Actiris est habilité à octroyer la dispense de disponibilité. Le Centre n'est pas responsable en cas de refus de dispense de disponibilité.

4.2.3. Allocations familiales

Les allocations familiales sont une compétence régionale. Le maintien ou pas des allocations dépend 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 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.

4.3. Assurances

Pour tout accident pouvant survenir au cours et par le fait de l'exécution de votre convention de stage rémunérée, vous êtes couverts par une assurance contractée par l'entreprise qui vous accueille en stage :

- Pendant les heures de formation en entreprise
- Pendant les heures de cours au Centre
- Pendant les trajets normaux (du domicile à l'entreprise ou au Centre et inversement ; de l'entreprise au Centre et inversement). Il est de votre responsabilité d'avertir l'entreprise au plus vite.

Si vous n'avez pas de convention de stage rémunérée, veuillez-vous adresser au pôle dont dépend de formation dans les 48 heures qui suivent l'accident avec les informations suivantes : explicatif des faits (date, heure, lieu, fait, témoin), certificat des lésions, certificat d'incapacité si d'application. Passé ce délai, plus aucune déclaration ne pourra être rentrée auprès de la compagnie d'assurances.

5. LE SITE

5.1. Généralités

Les véhicules des apprenants 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 apprenants sur chaque site se fait par l'entrée principale de celui-ci. Cet accès est strictement réservé aux piétons. Les apprenants 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 : Conformément à la réglementation à la loi 22/12/2009 et à ses arrêtés de modification, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du centre de formation. Les cigarettes électroniques sont également interdites dans l'enceinte de l'efp.

Toute drogue (médicament, joint, cannabis, ecstasy,..) est interdite.

La détention de drogue, sa consommation et sa diffusion ou sa vente est prohibée, tout comme l'incitation à en détenir ou à en utiliser. Les faits délictueux au regard de la loi feront l'objet

d'une dénonciation aux forces de l'ordre.

Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété ou sous l'effet d'une quelconque substance illicite sous peine d'être renvoyé immédiatement.

L'efp décline toute responsabilité pour les vols et accidents pouvant survenir sur le site ou sur les parkings. L'apprenant qui emporte smartphone, tablette, PC, ... au Centre de formation le fait sous son entière responsabilité. La responsabilité du Centre ne sera pas engagée en cas de perte ou de vol.

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

Une tenue discrète, propre, correcte et décente est exigée.

- Propre : elle implique l'hygiène corporelle
- Correcte : elle exprime une idée d'adaptation au parcours de formation. Une tenue classique s'impose, pas de tenue de vacances.

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 apprenant 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'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.

5.3. Ateliers

Lors des séances de travaux pratiques, chaque apprenant 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. Si l'accès est refusé, l'apprenant est considéré en absence injustifiée.

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'apprenant. 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 apprenants seront amenés à manipuler tous types de produits.

5.4. Cafétéria

Le comptoir de la cafétéria est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h et le samedi de

8h30 à 11h. Des distributeurs de nourriture et de café restent accessibles en dehors de ces heures dans la cafétéria ainsi qu'au rez-de-chaussée du site 2.

Les boissons et la nourriture sont consommées aux endroits prévus à cet effet (cafétéria et tables hautes rez-de-chaussée du site 2). 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. De même, les tables hautes du rez-de-chaussée site 2 doivent rester propres.

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 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 nouvelle 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.

En cas de retard de plus de 15 min, le formateur peut ne pas vous accepter aux cours et vous demander d'attendre la pause pour revenir en classe.

6. COMPORTEMENT

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

- respect des autres, quels qu'ils soient
- respect de l'autorité (formateur, personnel 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 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.

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, smartphone, plateformes d'apprentissage, réseaux sociaux,...) :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes (ex. : pas de production/consultation de site à caractère extrémiste, pornographique,...)
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers, entre autres au moyen d'images, de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux,...
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : copie ou téléchargement d'œuvres protégées) ;

- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans mentionner la source (son auteur), des informations, des données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ;
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- De diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation du Centre ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- D'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui sont contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal

Toute atteinte dont serait victime soit le Centre de formation, soit un des membres du personnel, soit un apprenant, sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

La diffusion d'images ou de vidéos impliquant un formateur, un membre du personnel ou un apprenant sans autorisation préalable est interdite et sera sévèrement sanctionnée. Le Centre se réserve le droit de traduire l'auteur en justice pour non-respect de la vie privée.

Tout manquement aux règles de sécurité et/ou d'hygiène en vigueur fera l'objet de sanction.

Il est interdit de charger les vélos électriques et les trottinettes à l'intérieur des bâtiments.

En cas de présomption de harcèlement, une équipe formée peut intervenir pour aider et soutenir. Si vous êtes témoins d'un harcèlement entre apprenants et que vous êtes vous-même victime de harcèlement de la part d'un ou plusieurs apprenants, nous vous invitons à en avertir votre pôle de formation ou le service info-accueil, qui vous expliquera les démarches. Un formulaire de signalement est disponible au service info-accueil et également à proximité de la boîte prévue à cet effet au rez-de-chaussée du site 1.

7. EXAMENS ET TRAVAUX

Pour les travaux à remettre à date butoir, aucun délai complémentaire ne sera autorisé. Si le travail est à remettre lors d'un cours, la présence de l'apprenant est obligatoire pour que le travail soit pris en considération. Si le travail est à remettre par mail, c'est la date d'envoi du mail qui est prise en considération. Il est donc nécessaire de conserver le mail original. Celui-ci pourra être demandé en cas de souci lors de la réception de ce dernier.

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.

Pour les formations en gestion organisées en unités d'acquis d'apprentissage, voir les dispositions particulières de l'article 13.

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 apprenants 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). L'accès à la 2^{ème} session est conditionné par un total de points minimum de 40%. Cependant, il n'y a pas de 2^{ème} session pour les matières organisées en UAA et évaluées par une épreuve pratique.
- 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 ou un diplôme du supérieur).

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.

Une grève des transports en commun n'entraîne pas la suppression des évaluations.

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 et aux épreuves pratiques est conditionné par la pratique en entreprise. Si vous ne pouvez justifier cette pratique, l'accès à l'examen C et aux épreuves pratiques vous sera refusé. De plus, sans présentation de l'examen C 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.** Les heures de pratique obligatoire sont validées à partir du mois de septembre de l'année académique en cours.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de trouver un endroit de stage. Pour toutes informations relatives aux stages rémunérés, adressez-vous aux référents du sfpmme (horaires de permanences des référents disponible sur le site de l'efp, onglet « Je recherche un stage »). 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. Les apprenants ont jusque fin février de l'année académique en cours pour introduire cette demande. Au-delà de ce délai, plus aucune demande ne sera traitée. 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, 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.

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

Les six décisions possibles sont les suivantes :

- a) Réussite : l'apprenant a rempli toutes les conditions requises et peut continuer son parcours de formation ;
- b) Admis : l'apprenant n'a pas complètement rempli les conditions requises mais le conseil des formateurs décide qu'il peut continuer son parcours de formation ;
- c) 2^{ème} session : l'apprenant 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'apprenant 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'apprenant 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'apprenant 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.

Pour les formations organisées en collaboration avec la CBC, les matières identifiées comme « prérequis » doivent impérativement être réussies (50% par matière). Aucune possibilité d'admission ni de condition suspensive ne sont possibles pour ces matières.

Les apprenants sont avertis de la décision du conseil des formateurs par écrit et par la poste. Aucun résultat n'est donné par téléphone. Pour les formations intégrant une classe de gestion et une classe professionnelle, deux avis de résultats sont édités et sont envoyés séparément. Excepté pour les agents immobiliers et les formations accélérées en gestion, un avis de résultats récapitulatif des évaluations cours est envoyé à chaque apprenant au plus tard début juillet pour les 1^{ères} sessions et au plus tard le 1^{er} septembre pour les évaluations de 2^{ème} session. Durant l'année, seules les cotations relatives au travail journalier sont communiquées.

Pour prétendre à la seconde session, l'apprenant doit avoir obtenu au moins 40 % des points au total. L'accès à la 2^{ème} session n'est pas automatique.

Excepté pour les agents immobiliers et les formations accélérées en gestion, la seconde session est fixée selon un planning bien déterminé durant la seconde quinzaine d'août. Aucune

autre date n'est possible.

La 2^{ème} session des apprenants inscrits en 2^{ème} année de gestion peut être avancée en avril ou en mai. L'horaire sera communiqué aussi vite que possible.

Si les cours professionnels sont organisés en UAA (épreuves pratiques), il n'y a pas de 2^{ème} session pour ces matières. Une 2^{ème} session peut être organisée uniquement pour les cours transversaux qui font l'objet d'une évaluation théorique.

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.

Si vous échouez deux fois pour la même année de cours, le Centre a le droit de vous refuser une troisième réinscription pour cette même année de cours. Une demande écrite et motivée peut être introduite auprès du pôle. Cette demande sera examinée par la direction et le responsable de pôle qui prendront la décision de réinscription ou pas.

Pour l'ensemble des formations, excepté pour la formation d'agent immobilier (X05 - voir point 11-Addendum) et pour la formation accélérée à la gestion (FAG - arrangement direct avec le pôle Gestion-cours généraux), 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.

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. Il n'y a donc pas de consultations de copies pour les matières réussies.

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. La copie ne sera pas recorrectée lors de la consultation et les points ne seront pas réévalués.

8. RÉCLAMATION - RECOURS - PLAINTÉ

Réclamation :

Seules les procédures ayant conduit à une décision d'échec, de doublement ou d'exclusion peuvent faire l'objet d'une réclamation quelle que soit la session. Les procédures ayant conduit à une décision d'ajournement (2^{ème} session) ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation. De même la contestation des points obtenus ne peut 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 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.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.

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'apprenant 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). Aucun recours ne sera traité par l'efp.

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'apprenant à introduire le recours);
- être accompagné de la copie du document notifiant à l'apprenant 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'apprenant 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 sfpm.

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'apprenant doit effectuer les démarches nécessaires à la poursuite de sa formation comme s'il n'avait pas introduit un recours. Par exemple : l'apprenant 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.be/documents_utiles .

Plainte :

La plainte est l'acte par lequel une personne signale une irrégularité, une atteinte à ses droits ou à son intégrité physique et/ou morale. La plainte peut également être l'expression d'une

insatisfaction, d'un mécontentement, d'un sentiment d'injustice récurrent ou grave. 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 ad hoc (disponible à l'accueil du site 1 et l'accueil du site 2, 3^{ème} étage).

Pour être recevable, la plainte doit :

- être formalisée par écrit
- le plaignant doit être identifiable
- se baser sur des faits

Les formulaires seront analysés par les personnes chargées du dispositif et feront l'objet d'un suivi par écrit.

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 «chef d'entreprise», l'apprenant doit avoir réussi les cours professionnels, les cours de gestion ainsi que l'épreuve C. Dans le cas d'une formation organisée en UAA, toutes les UAA liées à la formation doivent être réussies.

Le diplôme 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.

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».

Formation de coordination et d'encadrement (COEN) :

La formation Coen 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.

Et permet d'acquérir les compétences techniques spécifiques d'un métier.

Lorsque le stage est obligatoire, la base légale utilisée reste l'arrêté relatif à la convention de stage.

La gestion de ce type de convention reste donc identique au niveau de:

- Utilisation du document « convention de stage » pour la signature
- Règlements généraux (droits et devoirs)
- Suivi identique aux stagiaires
- Date limite d'inscription
- Date de conclusion des conventions de stages

Attention : elle 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 importe de conserver vos notes de cours et vos syllabi de dernière année jusqu'à l'obtention de votre diplôme, la commission d'homologation pourrait vous les réclamer.

11. SPECIFICITES FORMATION 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'apprenant qui présente l'évaluation d'un module sans avoir réussi l'évaluation du module précédent ne verra pas cette évaluation validée. Les modules non-validés suite au non-respect de la hiérarchie des modules doivent être payés et ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement. L'efp ne peut être tenu responsable du non-respect de la hiérarchie des modules.

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'apprenant.

Procédure de délibération première et seconde session d'examen :

- Sont présentés en délibération les résultats des apprenants 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'apprenant 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 présentation.
- La réussite de la formation en agent immobilier est conditionnée par la réussite des 26 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 et pour tous les apprenants inscrits pour la première fois à la formation durant l'année académique 2023-2024 à la pratique de stage en entreprise. 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'apprenant délibérablement. Un avis de résultat est envoyé une fois par an (début juillet)

Pour les cotes inférieures à 5/20, il sera conseillé à l'apprenant 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'échec aux deux sessions à l'examen C, l'apprenant doit se réinscrire au pôle services-CBC.

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 à la première session, l'apprenant 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.

L'apprenant peut consulter ses copies d'examens. La consultation 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 copies de première session sont disponibles au pôle Services-CBC jusqu'à 13h30 le jour de l'examen de seconde session (prise de rendez-vous avec le pôle via l'adresse mail pole.service@efp.be). Les copies de deuxième session sont disponibles au pôle Services-CBC durant 3 semaines après la publication des résultats (prise de rendez-vous avec le pôle via l'adresse mail pole.service@efp.be). Il s'agit bien d'une consultation (15 minutes par examen), il n'y a donc pas de possibilités d'avoir une copie ou de faire des photos des copies consultées. Les formateurs ne sont pas présents. Il n'y aura pas de re correction de copie ni de réévaluation des points au moment de la consultation.

12. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES FORMATIONS ORGANISEES EN UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA) – EXCEPTE LES FORMATIONS GESTION

- Sont présentés en délibération les résultats des apprenants qui sont en ordre d'inscription, qui comptabilisent au moins 2/3 de présences et qui sont en ordre de pratique professionnelle.
- Les unités d'acquis d'apprentissage font l'objet d'une seule session par année académique exceptés, les unités d'acquis d'apprentissage qui ont une partie théorique. Dans ce cas et pour autant que la partie pratique soit réussie, le conseil des formateurs peut décider d'une 2^{ème} session pour la partie théorique uniquement.
- 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 candidat sera mis en échec et ne sera pas admis dans l'année supérieure. Cependant, le conseil des formateurs a la possibilité d'admettre partiellement le candidat dans l'année supérieure à condition que les unités d'acquis d'apprentissage considérées comme prérequis soient réussies. Dans ce cas, le candidat devra représenter la ou les unité(s) échouée(s) dans le courant de l'année. Cette admission n'est pas automatique.
- En cas d'échec à l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage qui composent une année de formation et/ ou aux UAA considérées comme prérequis, 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.

Dans certaines sections, une caution peut être demandée pour valider l'inscription du candidat

aux épreuves. En cas d'absence injustifiée aux épreuves, la caution n'est pas restituée.

13. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES FORMATIONS EN GESTION EN UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA)

- Sont présentés en délibération les résultats des apprenants qui sont en ordre d'inscription et qui comptabilisent au moins 2/3 de présences
- Les unités d'acquis d'apprentissage font l'objet de 2 sessions par année académique. La seconde session a lieu lors de la deuxième quinzaine d'août excepté pour les formations accélérées en gestion, selon un planning qui sera transmis à l'apprenant en même temps que ses résultats. Aucune autre date ne sera prévue. Ne sont envoyés en seconde session « gestion » que les apprenants qui ont réussi au minimum :
 - 2 UAA sur 5 en 1^{ère} année de gestion lorsque la formation est organisée sur 2 ans
 - 1 UAA sur 3 en 2^{ème} année de gestion lorsque la formation est organisée sur 2 ans
 - 3 UAA sur 8 pour les formations gestion en 1 an et les FAG
- 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 candidat sera mis en échec et ne sera pas admis dans l'année supérieure. Cependant, le conseil des formateurs a la possibilité d'admettre partiellement 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. Cette admission n'est pas automatique.
- 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.

14. UTILISATION INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

En tant qu'apprenant de l'efp, sauf mention contraire de la part de vos formateurs, vous êtes autorisé à utiliser des outils d'Intelligence Artificielle (IA) générative comme aide à la réalisation de vos travaux sommatifs (TJ, travaux côtés, TFE et rapports de stage), à condition de respecter les principes d'intégrité académique, tels que l'honnêteté, la confiance, l'équité, le respect et la responsabilité.

Transparence et identification de l'utilisation de l'IA

Vos travaux doivent rester des productions originales. Il doit donc être possible d'identifier clairement la part qui vous revient de celle générée par une IA. Ainsi, toute utilisation d'IA dans le cadre de travaux sommatifs doit être signalée explicitement dans votre production, par exemple en indiquant son utilisation dans une note de bas de page ou en bibliographie. Il est conseillé de vous référer à votre formateur pour définir la méthode de citation.

De plus, dans le cadre d'un Travail de Fin d'Études (TFE) ou d'un rapport de stage, il est obligatoire de remplir la déclaration d'utilisation de l'IA, conforme au modèle fourni par l'efp. Pour d'autres types de travaux, votre formateur peut également vous demander de remplir la déclaration d'utilisation de l'IA.

L'objectif de cette déclaration est de favoriser la transparence et de développer votre responsabilité professionnelle face aux outils numériques. Elle vise à vous sensibiliser aux implications pédagogiques de l'IA tout en permettant aux formateurs d'évaluer votre capacité à l'utiliser de façon pertinente et éthique, compétence désormais essentielle dans le monde professionnel (Claude.ai, 2025).

Ce qui est autorisé :

Vous pouvez utiliser l'IA pour :

- Améliorer la formulation, la mise en forme ou la traduction de textes que vous avez vous-même rédigés, à l'instar des correcteurs orthographiques.
- Explorer et rechercher des informations et des références pertinentes (comme le ferait un moteur de recherche). L'objectif est d'utiliser l'IA comme un outil pour enrichir votre travail, sans jamais remplacer votre réflexion personnelle et votre contribution originale. L'usage de l'IA doit rester proportionné au regard des exigences du travail à réaliser, afin de préserver la dimension personnelle de votre réflexion.

Soyez attentif au fait que les productions de l'IA peuvent contenir des erreurs ou des approximations. Il va de votre responsabilité de vérifier rigoureusement les informations et les réponses fournies par l'IA en les confrontant avec des sources fiables.

De plus, toute utilisation d'éléments protégés par des droits d'auteur nécessite l'autorisation préalable du titulaire des droits.

Ce qui n'est pas autorisé :

- Il est strictement interdit de présenter des contenus générés par l'IA (textes, images, etc.) comme étant votre propre travail, c'est-à-dire sans aucune mention de la source. Cela constitue une forme de plagiat et de fraude, car l'évaluation de vos travaux doit refléter vos propres connaissances et compétences.
- Toute tentative de dissimulation de l'usage de l'IA est considérée comme une fraude.
- Il est interdit de soumettre à une IA des données personnelles ou confidentielles qui ne vous concernent pas.

L'esprit critique est essentiel : ne vous contentez pas des réponses générées, mais analysez-les, confrontez-les à d'autres sources et assurez-vous qu'elles enrichissent véritablement votre démarche. Les productions intégrant de l'IA doivent clairement identifier les éléments (textes, images, vidéo, etc) concernés et respecter les normes bibliographiques en vigueur.

Responsabilité et conservation des échanges

Vous êtes dans l'obligation de sauvegarder et conserver l'ensemble des échanges (prompts et résultats) avec l'outil d'IA utilisé jusqu'à l'évaluation finale. Ces échanges pourront être exigés en cas de doute sur votre contribution personnelle.

Vous restez **entièrement responsable du contenu** de vos travaux, même si vous avez utilisé une IA. Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions, conformément au règlement d'ordre intérieur de l'efp.

En cas de doute sur l'utilisation appropriée de l'IA, consultez votre formateur.

15. TRICHÉRIE ET PLAGIAT

Il y a lieu d'entendre par « tricherie », toute communication entre apprenants 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'apprenant.

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 apprenant(s) qui s'en sera/seront rendu(s) coupable(s). Le ou les apprenant(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'apprenant par écrit.

16. 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
- annulation d'une épreuve
- renvoi en 2^{ème} session
- exclusion temporaire
- exclusion définitive.

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

17. 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 apprenants 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'apprenant 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)
- View.brussels
- Instance Bassin EFE
- Bruxelles Formation
- Service Formation des Petites et Moyennes Entreprises (sfpme)

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

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

Les données sensibles fournies au souhait de l'apprenant 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.be.