



## **Balises réglementaires pour la formation chef d'entreprise - Année académique 2017-2018**

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 : "Auditeur"

Une version complète du règlement d'ordre intérieur est téléchargeable sur notre site à l'adresse suivante : [www.efp-bxl.be/ROICE](http://www.efp-bxl.be/ROICE). 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.

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

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.

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.

Dans le cas d'une désinscription, le remboursement sera pris en compte si la demande est introduite moins d'un mois après la date d'inscription.

### **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](http://student.efp-bxl.be).

Les cours se terminent au plus tard le 30 juin.

Les horaires et les jours de cours sont susceptibles d'être modifiés.

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. Plus d'un tiers d'absences injustifiées signifie l'abandon de formation par l'auditeur.

Les justificatifs d'absences doivent être transmis au plus tard dans les 10 jours suivants le début de l'absence.

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

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 écrite à l'accueil

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.

Les auditeurs qui suivent une formation “chef d’entreprise” peuvent bénéficier d’allocations familiales jusqu’à l’âge de 25 ans sous certaines conditions :

1. Suivre les cours et effectuer une formation pratique (convention de stage rémunérée) dans une entreprise ;

2. La formation doit comprendre en moyenne 17 heures de cours par semaine sur l’année.

Sont assimilées à des heures de cours :

- Les formations pratiques (stage) à condition que les heures de stage soient obligatoires ;
- Les heures d’étude obligatoires dans le centre.

Le stagiaire peut percevoir des allocations familiales si son allocation mensuelle brute ne dépasse pas les 530,49 € (source : <http://www.sfpme.spfb.brussels>)

## **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 gare uniquement aux endroits prévus à cet effet.

Chaque jour la répartition des locaux est communiquée via les écrans situé aux rez-de - chaussée du site 1.

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 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 liés 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 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. 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.

## **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 de "Service public francophone bruxellois". La procédure complète est expliquée dans le règlement d'ordre intérieur téléchargeable sur le site.

## **9. Diplômes**

Pour prétendre au diplômes 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

vosre 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.

Exclusion temporaire

Exclusion définitive.

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