	<b>Procédure de réclamation et de recours</b>		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 1/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

Le dispositif comporte deux paliers :

- La réclamation (adressée à la direction du Centre de formation)

Cette réclamation, argumentée, doit impérativement être introduite via le formulaire de réclamation dans les 5 jours ouvrables suivant la décision. Elle est déposée en 2 exemplaires à l'accueil du site I 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.

- Le recours (adressé à la Commission Communautaire Française)

Si l'auditeur n'est pas satisfait de la décision prise par la direction du centre, il lui est possible d'adresser un recours à la COCOF via la procédure décrite au point B. Pour être recevable, ce recours doit être accompagné de la copie de la réclamation introduite auprès de la direction du centre de formation ainsi que de la copie de la décision définitive du centre.

## **A. La réclamation**

### **A.1. Objectif et domaine d'application**

Ce dispositif de réclamation est mis sur pied pour les apprentis et stagiaires du centre qui souhaitent contester la procédure ayant conduit :

- à la signification d'un résultat « échec » ou « doublement » sanctionnant une année d'étude
- à une exclusion temporaire ou définitive du centre de formation.

### **A.2. Personnes concernées et responsabilité**

Seules les personnes travaillant au secrétariat (équipe accueil et gestionnaires) sont habilitées à remettre le formulaire de réclamation aux auditeurs. Ce document est également mis à disposition sur le site de l'**EFP** ([www.efp-bxl.be](http://www.efp-bxl.be)).

### **A.3. Documents concernés**

Formulaire de réclamation  
Règlements du Conseil des Etudes (App. et CE)  
Règlements du Conseil des Formateurs (App. et CE)


### **A.4. Description**

Les procédures de délibération pouvant faire l'objet d'une réclamation sont reprises dans les règlements du Conseil des Formateurs (voir annexe). Pour rappel, seules les procédures ayant conduit à une décision d'échec, de doublement ou d'exclusion peuvent faire l'objet d'une réclamation quelque soit la session. Les procédures ayant conduit à une décision d'ajournement (2<sup>ème</sup> session) ne peuvent faire l'objet d'une réclamation.

Les évènements soumis au conseil des études et pouvant conduire à une exclusion sont les suivants :

#### En formation Chef d'entreprise

- constat par le conseil des études d'un total d'absences non justifiées de plus d'un tiers du total théorique des séances de cours ;

	<b>Procédure de réclamation et de recours</b>		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 2/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

### En formation Chef d'entreprise comme en Apprentissage

- des comportements ou attitudes violents ou nuisant à son propre apprentissage ou à celui de ses condisciples estimés suffisamment graves par le conseil des études ;
- tout acte certain de tricherie.

### Apprentissage

- équivalent de 9 jours d'absences non justifiées ;
- plus de 90 jours calendrier consécutifs sans contrat d'apprentissage.

Cette réclamation, argumentée, doit impérativement être introduite via le formulaire de réclamation dans les 5 jours ouvrables suivant la communication de la décision. Elle est déposée en 2 exemplaires à l'accueil du site 1 ou du site 2 et est cachetée et signée par la personne de permanence au moment du dépôt. Le cachet et la signature faisant office d'accusé de réception.

La direction du centre adresse une réponse notifiant sa décision dans les 15 jours ouvrables. A défaut de réponse dans les 15 jours ouvrables, la réclamation est réputée recevable et la décision est favorable à l'auditeur qui a introduit la réclamation.

## **B. Le recours**

### **B.1. Objectif et domaine d'application**

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

La note attribuée par un juré ou la décision prise par un jury en délibération ne constitue pas une irrégularité justifiant un recours<sup>1</sup>.

### **B.2. Personnes concernées et responsabilité**

Le SFPME et l'administration COCOF traitent les recours

### **B.3. Documents concernés**

Formulaire de recours

### **B.4. Description**

Le recours auprès de la Commission communautaire française 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.

<sup>1</sup> 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 d'application ;

arrêté de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000 relatif aux cours de formation dans la Formation permanente pour les Classes moyennes et les PME, publié au Moniteur belge du 12 octobre 2000 et son règlement d'application ;

arrêté de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000 réglant les recours et l'organisation et le fonctionnement de la Commission de recours dans la Formation permanente pour les Classes moyennes et les PME, publié au Moniteur belge du 12 octobre 2000.



	<b>Procédure de réclamation et de recours</b>		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 3/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

Le recours doit être introduit par lettre recommandée auprès du Fonctionnaire dirigeant de la Commission communautaire française, à l'adresse suivante :

Madame Lambrechts  
 Commission communautaire française  
 Direction d'administration de l'enseignement et de la formation professionnelle (SFPME)  
 Rue des Palais, 42  
 1030 BRUXELLES

Le courrier de recours doit :

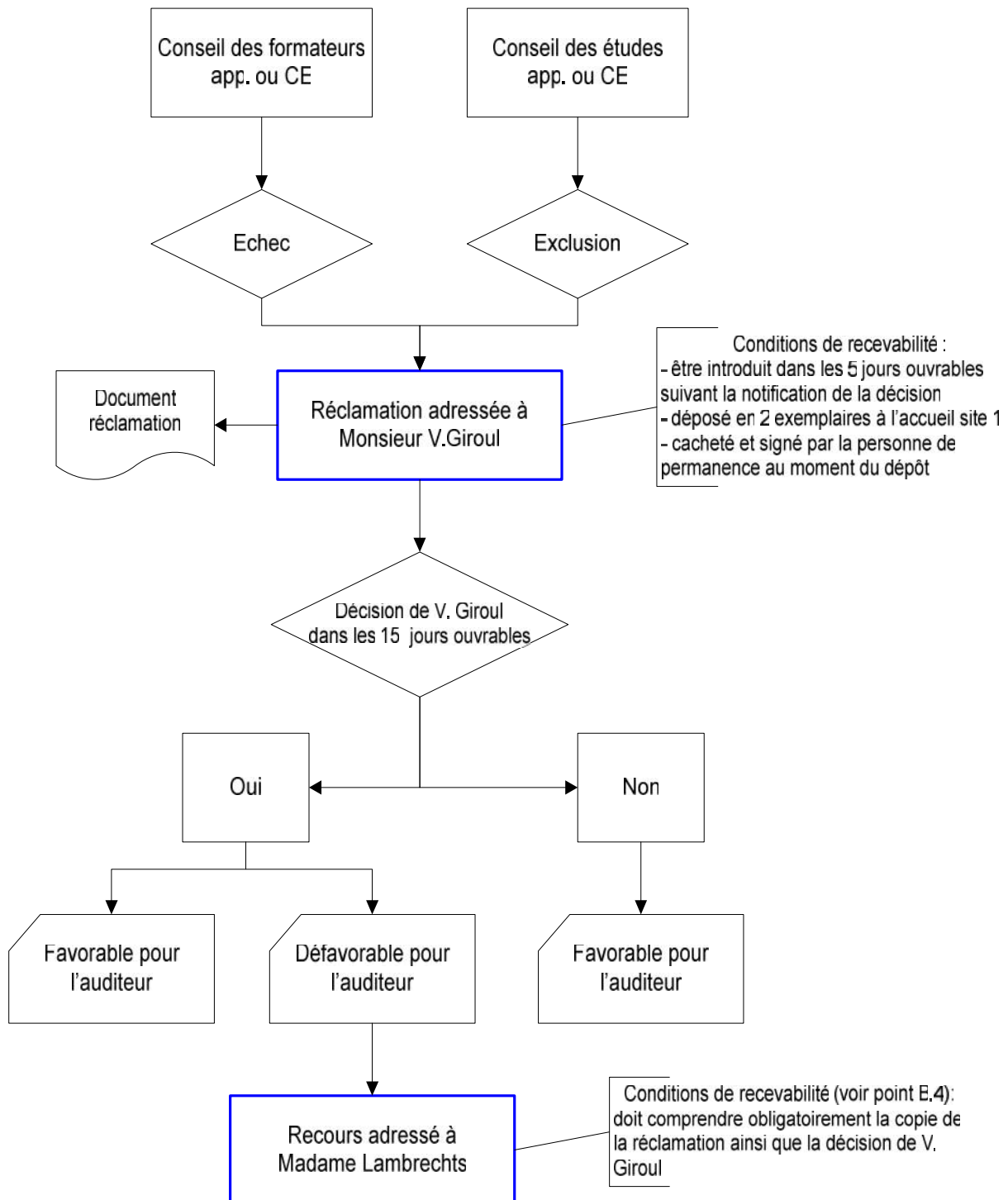
- être daté et signé ;
- mentionner les coordonnées du requérant (nom, adresse, téléphone, gsm) et les formations, année, classe, session et examen(s) concernés.
- préciser l'objet du recours (le courrier doit indiquer clairement la décision contestée) ;
- comprendre une motivation précise (il faut indiquer avec précisions les raisons qui conduisent l'auditeur à introduire le recours);
- être accompagné de la copie du document notifiant à l'auditeur la décision contestée (par exemple, décision de doublement) ;

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

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

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

### C. Logigramme



## **D. Annexes**

### Formulaire de réclamation

#### A compléter par la personne désirant introduire une réclamation

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code classe : ..... Téléphone/GSM : .....

Décision contestée :                     Echec                     Exclusion

Élément de procédure estimé non-conforme :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### A compléter par la personne de permanence à l'accueil

Nom et prénom : .....

Date de réception du document : .....

Cachet : .....

#### A compléter par Monsieur Vincent GIROUL :

Recevabilité de la réclamation     Oui                     Non

Maintien de la décision d'échec ou d'exclusion prise par le conseil des formateurs ou le conseil des études                     Oui                    Non

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : ..... / ..... / .....

Signature :



## Règlement portant sur le fonctionnement du conseil des études - Apprentissage

Article 1<sup>er</sup> : Il est instauré un Conseil des Etudes statuant sur les problèmes d'absentéisme et de comportement en section apprentissage.

Article 2 : Ce Conseil est composé du directeur adjoint, du conseiller d'éducation, d'une personne du service qualité et éventuellement du responsable de pôle concerné. Un éducateur peut intervenir en tant que suppléant en cas d'absence d'un des trois membres. Le Conseil ne peut statuer que lorsque son effectif est complet.

Article 3 : La présidence est assurée par le directeur adjoint; le responsable de pôle concerné, et lui seul, le remplace en cas d'absence.

Article 4 : Le Conseil pourra inviter à ses sessions toute personne concernée par le motif à l'ordre du jour du conseil.

Article 5 : Le Conseil se réunit tous les 15 jours, le vendredi matin à partir de 9.30 heures. Il se réunira une semaine sur deux afin d'établir la liste des cas qui demandent à être traités et la liste des personnes invitées à la séance suivante. La session de la semaine suivante sera consacrée au traitement proprement dit des cas mis à l'ordre du jour. Un calendrier tenant compte des impératifs de cours sera établi lors de la première réunion de chaque année académique.

Article 6 : A la demande d'un de ses trois membres, le Conseil peut être convoqué d'urgence à savoir dans les trois jours.

Article 7 : Une séance destinée à fixer la liste des cas à examiner peut exceptionnellement être consacrée également au traitement d'un cas exigeant d'urgence une solution pour autant que le dossier ait été transmis aux membres avant le début de la séance. De même, lors d'une séance de traitement, un cas à traiter d'urgence peut être ajouté au rôle à condition que le dossier ait été transmis aux membres avant le début de la séance.


Article 8 : Le Conseil des Etudes traitera de tous les cas d'apprentis irréguliers aux cours, d'apprentis sans stage en entreprise depuis plus de 90 jours ainsi que des apprentis dont le comportement peut nécessiter une exclusion du centre.

Article 9 : Les dossiers des cas à examiner seront constitués et soumis par les services compétents à savoir l'équipe éducative ou la cellule d'orientation.

Article 10 : Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix.

Article 11 : Les décisions du Conseil sont consignées dans un procès-verbal mis à disposition par le centre.

Article 12 : Les décisions du Conseil sont notifiées aux intéressés dans les trois jours ouvrables par le service compétent qui a constitué le dossier.

	Procédure de réclamation et de recours		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 8/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

Article 13 : Toute réclamation contre une décision du Conseil des Etudes doit être introduite par le biais d'un formulaire de réclamation déposé dans les 5 jours ouvrables suivant la notification à l'un des accueils du centre (site 1 ou 2). Ce document devra être cacheté et signé par la personne de permanence au moment du dépôt. Cette réclamation ne peut porter que sur la forme et non sur le fond.

#### Règlement portant sur le conseil des études – Chef d'entreprise

Article 1<sup>er</sup> : Il est instauré un Conseil des Etudes statuant sur les problèmes d'absentéisme, d'absence de stage et de comportement en formation de chef d'entreprise.

Article 2 : Ce Conseil est composé du directeur adjoint, du responsable de pôle concerné. Ils peuvent s'adjoindre de différentes personnes s'ils le souhaitent. Un responsable administratif ou responsable qualité peut intervenir en tant que suppléant en cas d'absence d'un des membres. Le Conseil ne peut statuer que lorsque son effectif est complet.

Article 3 : La présidence est assurée par le directeur adjoint; le responsable de pôle concerné, et lui seul, le remplace en cas d'absence.

Article 4 : Le Conseil pourra inviter à ses sessions toute personne concernée par le motif à l'ordre du jour du conseil.

Article 5 : A la demande d'un des membres, le Conseil peut être convoqué d'urgence à savoir dans les trois jours.

Article 6 : Une séance destinée à fixer la liste des cas à examiner peut exceptionnellement être consacrée également au traitement d'un cas exigeant d'urgence une solution pour autant que le dossier ait été transmis aux membres avant le début de la séance. De même, lors d'une séance de traitement, un cas à traiter d'urgence peut être ajouté au rôle à condition que le dossier ait été transmis aux membres avant le début de la séance.

Article 7 : Le Conseil des Etudes traitera de tous les cas d'étudiants de formation de chef d'entreprise irréguliers aux cours, d'étudiants qui ne satisfont pas aux règles en matière de stage minimum ainsi que des étudiants dont le comportement peut nécessiter un renvoi du centre.


Article 8 : Les dossiers des cas à examiner seront constitués et soumis par les services compétents à savoir les différents gestionnaires de dossiers.

Article 9 : Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix.

Article 10 : Les décisions du Conseil sont consignées dans un procès-verbal mis à disposition par le centre.

Article 11 : Les décisions du Conseil sont notifiées aux intéressés dans les trois jours ouvrables par le service compétent qui a constitué le dossier.



	Procédure de réclamation et de recours		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 9/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

Article 12 : Toute réclamation contre une décision du Conseil des Etudes doit être introduit par le biais d'un formulaire de réclamation déposé dans les 5 jours ouvrables suivant la notification à l'un des accueils du centre (site 1 ou 2). Ce document devra être cacheté et signé par la personne de permanence au moment du dépôt. Cette réclamation ne peut porter que sur la forme et non sur le fond.


## [Règlement portant sur le conseil des formateurs – Apprentissage](#)

### I. En cours d'Apprentissage

#### Préambule :

- 1) Par cours A, examens A et résultat A, il convient d'entendre cours de connaissances générales, les examens portant sur lesdites matières et le résultat obtenu pour ces matières.
- 2) Par cours B, examens B et résultat B, il convient d'entendre cours de connaissances théoriques professionnelles, les examens portant sur lesdites matières et le résultat obtenu pour ces matières.
- 3) Par évaluation pratique ou évaluation formative, il convient d'entendre une épreuve portant sur les compétences pratiques acquises en entreprise en cours de formation et qui ne constitue pas un élément de réussite ou d'échec dans l'optique d'un passage de classe.
- 4) Par dossier, il faut entendre l'ensemble des travaux de l'année et les copies des examens de fin de module présentés par un candidat.
- 5) Les résultats A et B sont composés d'une évaluation continue reprise sur l'avis de résultat sous la mention 'Travail journalier' et d'examens organisés au terme des différents modules repris au programme.
- 6) Pour les candidats ayant manqué une ou plusieurs évaluations de fin de module, les chargés de cours veilleront à faire présenter dans la mesure du possible ces épreuves à un autre moment de l'année, le souci étant de pouvoir juger les capacités de l'apprenti sur base d'un maximum d'évaluations. Pour ce qui est du travail journalier, les travaux non réalisés en raison d'une absence non-justifiée peuvent être sanctionnés par la note zéro.
- 7) Pour passer d'année, il convient, tant pour l'examen A que pour l'examen B, d'obtenir au total des matières au moins 150 points sur un maximum de 300 points.
- 8) Les examens de seconde session et les sessions différées doivent être organisées entre le 15 août et le 15 septembre.
- 10) Une Commission de Tutelle est instaurée auprès de chaque Direction territoriale du réseau wallon et au Service Formation PME (SFP) pour Bruxelles. Elle se compose du directeur ou du coordonnateur du service, d'un conseiller pédagogique et du délégué à la tutelle dont les cas sont traités. Le centre peut s'y faire représenter avec voix consultative. Elle se réunit à la suite des Conseils de Formateurs et au plus tard le 20 juillet ou le 30 septembre pour les secondes sessions et sessions différées. Elle traite tous les cas des



	Procédure de réclamation et de recours		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 10/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

apprentis de son ressort géographique qui n'ont pas été admis en année supérieure et décide de la prolongation, du maintien ou du retrait du contrat d'apprentissage qui lie l'apprenti à son patron. Elle peut aussi interpeller le Conseil de Formateurs pour un complément d'information.

\*\*\*\*\*

Article 1<sup>er</sup> : Il est instauré un Conseil de Formateurs qui se réunit au moins une fois dans le courant de l'année scolaire ainsi qu'en fin d'année scolaire pour statuer sur les cas des candidats, en cours d'apprentissage, n'ayant pas satisfait à l'évaluation.

Ce Conseil est composé des formateurs de cours A et de cours B des candidats et du directeur du centre ou de son mandataire. Celui-ci tranchera en cas de désaccord au sein du Conseil. Le Délégué à la Tutelle concerné peut y assister avec voix consultative. Le Conseil peut admettre à ses travaux toute personne pouvant apporter des éléments d'appréciation concernant le cas traité.

Article 2 : La présence de tous les formateurs est obligatoire. En cas de défection, la présence d'un formateur minimum pour chaque volet de cours est indispensable. Avant la délibération, les formateurs absents transmettront à un collègue sinon à la direction, une appréciation ou un commentaire écrit concernant les apprentis en échec pour leurs matières.

Article 3 : Le Conseil décide exclusivement du passage de classe ou non des candidats en échec. Bien qu'il lui soit demandé un avis, à titre consultatif, concernant la continuation ou non du contrat d'apprentissage en tant que tel, c'est à la Commission de Tutelle qu'il appartiendra par la suite de statuer en la matière.


Article 4 : Le Conseil peut délibérer favorablement un candidat qui n'aurait pas obtenu le minimum des 50% des points requis au total pour le résultat A ou pour le résultat B.

Article 5 : Les candidats absents aux évaluations de fin d'année pour un motif valable (cfr. législation du travail) ont le droit de présenter une session différée entre le 15 août et le 15 septembre. Le Conseil peut cependant également proposer une seconde session pour les candidats non admis qui tomberaient de ce fait automatiquement sous le coup d'un retrait de contrat. La direction du centre peut également proposer à l'avis du Conseil une seconde session quand elle estime que celle-ci est de nature à aider l'apprenti dans sa formation.

Article 6 : Quand un candidat a satisfait à l'évaluation d'un des deux volets mais n'a pas satisfait à l'autre, ni été admis par le Conseil, il sera automatiquement décalé pour le volet où il a obtenu au moins 50%.

Article 7 : Les candidats qui ne sont pas encore arrivés au terme de leur apprentissage, qui suivent cependant déjà un volet de cours en 3<sup>ème</sup> année et qui échouent n'ont pas droit à une seconde session. Soit ils sont admis par le Conseil de Formateurs, soit ils redoublent leur 3<sup>e</sup> année.

Article 8 : Le Conseil consigne ses décisions sur un document de procès-verbal mis à disposition par le centre. Les membres le cosignent. Il sera joint au dossier du candidat. En

	Procédure de réclamation et de recours		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 11/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

cas de non admission, les dossiers traités sont transmis au Délégué à la tutelle par l'entremise du SFP ou de la Direction territoriale pour la partie wallonne.

Article 9 : Le centre convoquera automatiquement par le biais de l'avis de résultat les candidats qui sont autorisés à présenter une seconde session ou une session différée.

Article 10 : Le Conseil de Formateurs, éventuellement restreint à un chargé de cours par volet, se réunit également à l'issue de la seconde session ou de la session différée pour statuer sur le cas des apprentis n'ayant pas satisfait à l'évaluation.

Article 11 : Les résultats obtenus lors des évaluations formatives et évaluations pratiques qui portent sur l'état de la progression du candidat en entreprise, ne sont pas comptabilisés dans les résultats des cours professionnels. Ils peuvent cependant constituer un élément que le Conseil prendra en compte lorsqu'il statuera sur un cas d'échec.

Article 12 : Les candidats dont le contrat a été rompu avant 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours ne sont pas traités par la Commission de Tutelle. Il est demandé au Conseil de Formateurs de cependant prendre une décision à leur sujet pour le cas où leur situation se régulariserait entre-temps. Même en cas d'échec, le dossier sera conservé au centre. En cas de réussite, le jeune ne pourra se réinscrire à la rentrée que s'il a conclu un nouveau contrat entre-temps. Cette condition sera signifiée sur l'avis de résultats.

Article 13 : Il est demandé au Conseil de Formateurs de prendre également une décision pour les contrats rompus après le 30 mars même si le candidat n'a pas été jusqu'au terme de son année au centre. Ce dossier devra être transmis à la Commission de Tutelle.

Article 14 : Outre la délibération de fin d'année, le centre réunira au moins une fois par année scolaire le Conseil de Formateurs en cours d'année pour examiner le cas des apprentis qui éprouvent des difficultés dans leur formation et notamment ceux dont les résultats sont insuffisants.

## 2. En fin d'Apprentissage

### Préambule :

1) Par cours A, examens A et résultat A, il convient d'entendre cours de connaissances générales, les examens portant sur lesdites matières et le résultat obtenu pour ces matières.

2) Par cours B, examens B et résultat B, il convient d'entendre cours de connaissances théoriques professionnelles, les examens portant sur lesdites matières et le résultat obtenu pour ces matières.

3) Par examen C et résultat C, il convient d'entendre l'examen portant sur les compétences pratiques acquises en entreprise, que l'on appelle communément épreuve ou examen pratique et le résultat obtenu à l'issue de celui-ci.

4) Par dossier, il faut entendre l'ensemble des travaux de l'année et les copies des examens de fin d'année présentés par un candidat.

5) Pour l'examen A et l'examen B, il convient d'obtenir au total des matières au moins 150 points sur un maximum de 300 points.

6) Les résultats A et B sont composés d'une part d'une évaluation continue reprise sur l'avis de résultat sous la mention 'Travail journalier' et d'autre part d'examens organisés au terme de la formation.

7) Pour l'examen C, il convient d'obtenir au moins 240 points sur 400. Pour certains métiers à activités multiples, il convient d'obtenir en outre au moins 40% dans les sous-rubriques. Cet examen est organisé entre le 15 mai et le 30 septembre, sauf dérogation pour profession saisonnière, en présence d'un professeur et d'un professionnel qui n'a pas la qualité de formateur, ni celle de patron-formateur d'un des candidats évalués. Leurs notations respectives interviennent pour 50% du total des points obtenus. Cet examen ne fait l'objet que d'une session par année

8) Pour obtenir le Certificat d'apprentissage, le candidat doit avoir satisfait aux trois épreuves dont question ci-dessus.

9) Les candidats en échec pour les épreuves A ou B ont le droit de présenter une seconde session entre le 15 août et le 15 septembre.

\*\*\*\*\*

Article 1<sup>er</sup> : Il est instauré un Conseil de Formateurs qui se réunit au minimum une fois dans le courant de l'année scolaire et qui statue en fin d'année scolaire sur les candidats, en fin d'apprentissage, n'ayant pas satisfait à l'évaluation.

Ce Conseil est composé des formateurs de cours A et de cours B des candidats et du directeur du centre ou de son mandataire. Le Délégué à la Tutelle concerné peut y assister avec voix consultative. Le Conseil peut admettre à ses travaux toute personne pouvant apporter des éléments d'appréciation concernant le cas traité.

Article 2 : La présence de tous les formateurs est obligatoire. En cas de défection, la présence d'un formateur minimum pour chaque volet de cours est indispensable. Avant la délibération, les formateurs absents transmettront à un collègue sinon à la direction, une appréciation ou un commentaire écrit concernant les apprentis en échec pour leurs matières.

Article 3 : Le Conseil peut délibérer à 150 points sur 300 un candidat qui n'aurait pas obtenu le minimum requis pour le volet A ou pour le volet B de l'évaluation.

Article 4 : Les candidats en échec pour les cours A ou B ont le droit de présenter une seconde session entre le 15 août et le 15 septembre, Ils seront cependant dispensés de représenter les matières pour lesquelles ils ont obtenu au moins 50% des points, évaluation continue et examens confondus.

Article 5 : Le centre convoquera automatiquement les candidats qui se sont inscrits pour la seconde session.

Article 6 : Le candidat qui aura réussi les examens de seconde session a satisfait à l'évaluation.

Article 7 : Le Conseil de formateurs, éventuellement restreint, se réunit également à l'issue de la seconde session pour statuer sur le cas des apprentis n'ayant pas satisfait à l'évaluation et ce, au plus tard le 20 septembre.

Article 8 : Pour l'épreuve pratique, c'est au jury composé du formateur et du professionnel extérieur qu'il appartient le cas échéant de délibérer à 240 points sur 400 un candidat qui n'aurait pas satisfait à l'évaluation. La décision sera clairement annotée sur la feuille globale de notation et signée par les différents membres du jury. Les cas d'échec seront par ailleurs motivés.

Article 9 : Un procès-verbal reprenant la décision du Conseil de Formateurs sera rédigé et signé par les membres du Conseil. Les cas des candidats en fin d'apprentissage ne passent pas en Commission de Tutelle. Dès lors, leur dossier et le procès-verbal éventuel les concernant seront conservés au centre, à la disposition de la Commission d'Homologation, du Conseiller pédagogique ainsi que du délégué à la Tutelle dans l'éventualité d'une prolongation du contrat.

Article 10 : Outre la délibération de fin d'année, le centre réunit au moins une fois par année scolaire le Conseil de Formateurs en cours d'année pour examiner le cas des apprentis qui éprouvent des difficultés dans leur formation et notamment ceux dont les résultats sont insuffisants.

### Règlement portant sur le conseil des formateurs – Chef d'entreprise

Il est instauré, au sein de l'EFPME, un Conseil des formateurs.

Le conseil des formateurs prend les décisions relatives au suivi pédagogique de l'auditeur et à la sanction de la formation.

Le Conseil des formateurs est composé de formateurs, du Directeur du Centre ou de son mandataire et du délégué à la tutelle, ce dernier ayant voix consultative.

Il peut admettre à ses travaux, toute personne pouvant apporter des éléments d'appréciation.


Le Conseil des formateurs se réunit au moins une fois en fin de formation afin de statuer sur le cas de l'auditeur qui n'a pas satisfait à l'évaluation.

Le Conseil des formateurs éventuellement restreint peut délibérer à l'issue de la seconde session.

Lors des délibérations, le conseil des formateurs se réunit et se réfère aux règles de délibérations.

### Règles de délibération 1ère session d'examens

I. Sont présentés à la délibération du conseil des formateurs, les résultats des auditeurs qui :

	<b>Procédure de réclamation et de recours</b>		Codification : S-P/05
	Version : 3	Nbre pages : 14/16	
	Mise en fonction : 03.03.2014		

- a. sont en ordre d'inscription
- b. comptabilisent au moins 2/3 de présences
- c. font la preuve d'une occupation dans le métier lorsque celle-ci est obligatoire
- d. ont présenté toutes les épreuves d'examen.

2. Pour réussir, le candidat doit obtenir :

1° en connaissances A, B ou I (connaissances de gestion, connaissance professionnelles théoriques, connaissances intégrées) : 50% des points dans chacune des matières. En outre, pour toutes les formations exigeant le certificat d'enseignement secondaire supérieur à l'entrée : 60% au total des points ;

2° en connaissances professionnelles B des formations déterminées par le SFPME : 50% au total des points ;

3° en connaissance pratiques (aptitudes professionnelles pratiques, examen C : 60% des points pour l'ensemble de l'évaluation et 50% dans chacune des activités professionnelles dans le profession à activités multiples dont la liste est fixée par le SFPME ;

4° en connaissances pratiques et théoriques évaluées simultanément pour certaines formations déterminées par le SFPME (cours intégrés) : 60% des points.

3. Le conseil des formateurs peut admettre en année supérieure les auditeurs qui obtiennent le total des points requis mais qui présentent un léger échec dans une matière (2 points de balance, soit une cote de 8/20 ou 2 cotes de 9/20). De la même façon, le conseil des formateurs peut refuser l'admission et décider d'une deuxième session pour l'auditeur. Les décisions du conseil des formateurs sont souveraines et ne peuvent être contestées.

4. Une cote inférieure à 8/20 ne fait jamais l'objet d'une délibération et l'auditeur est immédiatement renvoyé en deuxième session. L'auditeur qui a plus de 2 points de balance est immédiatement renvoyé en deuxième session pour autant qu'il obtienne au moins 40 % des points au total des épreuves présentées.

5. L'auditeur, qui, au jour de la délibération, n'a pu pour quel que motif que ce soit présenter un examen, est renvoyé en deuxième session pour autant qu'il obtienne au moins 40 % des points au total général.

6. L'auditeur qui ne se présente pas à un examen pour raison médicale, doit impérativement faire parvenir son certificat dans les 24 heures. Hors délai, le certificat ne sera plus accepté et l'absence sera considérée comme non-justifiée.

7. Pour prétendre à la seconde session, l'auditeur doit avoir obtenu au moins 40 % des points au total.

8. L'auditeur qui n'a présenté aucun examen est réputé en abandon et ne peut donc présenter de deuxième session.

9. Seules les décisions de redoublement ou d'échec peuvent faire l'objet d'une réclamation. Une décision de renvoi en seconde session ne fait jamais l'objet d'une réclamation. Les réclamations doivent parvenir à la direction avant le lundi de la seconde semaine de juillet.

10. Une appréciation des résultats (réussite/échec) peut être communiquée à l'auditeur. Cependant, il s'agit d'une liberté laissée au formateur mais en aucun cas d'une obligation.

11. Les épreuves de deuxième session se déroulent la deuxième quinzaine d'août.

### **Règles de délibération 2ème session d'examens**

1. Sont présentés à la délibération du conseil des formateurs, les résultats des auditeurs qui ont représenté toutes les épreuves faisant l'objet de la seconde session

2. Réussissent les auditeurs qui obtiennent au moins 50 % des points dans chacune des matières et 50 ou 60 % des points au total selon la réglementation organisant la section choisie.

3. Le conseil des formateurs peut admettre en année supérieure les auditeurs qui obtiennent le total des points requis mais qui présentent un léger échec dans une matière (2 points de balance, soit une cote de 8/20 ou 2 cotes de 9/20). De la même façon, le conseil des formateurs peut admettre en année supérieure les auditeurs qui ont acquis au moins 48 crédits durant l'année à condition de représenter l'année académique suivante les matières pour lesquelles les crédits n'avaient pas été accordés\*. Les décisions du conseil des formateurs sont souveraines et ne peuvent être contestées.

4. L'auditeur qui a obtenu moins de 48 crédits sur l'année est mis en redoublement.

5. L'auditeur qui ne se présente pas à un examen pour raison médicale, doit impérativement faire parvenir son certificat dans les 24 heures. Hors délai, le certificat ne sera plus accepté et l'absence sera considérée comme non-justifiée.


6. L'auditeur, qui au jour de la délibération, n'a pu représenter un examen pour raison médicale justifiée, bénéficiera d'un report de cote de première session pour la matière concernée.

7. L'auditeur, qui, au jour de la délibération, n'a pu pour quel que motif que ce soit présenter un examen, est mis en redoublement.

8. Seules les décisions de redoublement ou d'échec peuvent faire l'objet d'une réclamation. Les réclamations doivent parvenir à la direction avant le vendredi de la première semaine de septembre.

\* Chaque année de cours vaut 60 crédits. Le nombre de crédits accordés à chaque matière est établi au prorata du nombre d'heures de cette même matière par rapport au nombre d'heures total de cours de l'année de formation. Pour obtenir les crédits d'une matière déterminée, il faut avoir au moins 50 % des points dans cette même matière.



	<b>Procédure de réclamation et de recours</b>		Codification : S-P/05	
			Version : 3	Nbre pages : 16/16
			Mise en fonction : 03.03.2014	

Dispositions finales :

La présente procédure de réclamation et de recours ne dispense pas les auditeurs, apprentis et leurs représentants légaux de se confronter aux textes légaux, règlements et instructions qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant du Centre de formation<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Principalement l'Arrêté 2000/776 du 20 juillet 2000 du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'évaluation continue et aux examens dans la Formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises.