




CHAMBRE BELGE DES COMPTABLES EXPERTS-COMPTABLES ET CONSEILS FISCAUX

en partenariat avec l' 

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 2018-2019

Tél. : 02/511.01.49 - Fax : 02/511.41.43- E-mail : info@cbc-bruxelles.be

OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

Durant les jours de cours: 8h30 à 12h00 – 14h00 à 18h30

En dehors des périodes de cours : 9h00 à 12h00 - 14h00 à 17h00 excepté durant les périodes de fermeture complète du centre.

Le calendrier des congés scolaires de l'année 2018-2019 sera affiché aux valves du secrétariat.

Un candidat suivant une formation à l'EFP et à la CBC est appelé « auditeur »

1. INSCRIPTION ET DESINSCRIPTION

Le nombre de places étant limité, les inscriptions sont clôturées au 27 septembre 2018.

Le droit d'inscription est exigé pour cette date au plus tard.

Agrément :

Lors de l'inscription, l'auditeur fournit les documents suivants :

- photocopie de la carte d'identité recto-verso ou du permis de séjour (valide de 3 mois à la date d'inscription) ;
- photocopie des diplômes et certificats + originaux ;
- Attestation d'indemnisation de l'ONEM ou CPAS ;
- le montant du minerval (UNIQUEMENT par bancontact) ;
- photo d'identité récente.

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.

Remarque :

1. Les personnes qui viennent de terminer un cycle scolaire disposent d'une attestation provisoire. La validité de cette attestation est de 365 jours calendrier à dater de la signature. L'auditeur 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.
3. L'agrément définitif du dossier est une condition de présentation des résultats de l'auditeur à la délibération de fin d'année.

Attention : Pour suivre les cours, une connaissance orale et écrite suffisante de la langue française est indispensable.

Les auditeurs passant dans l'année supérieure ou redoublant leur année devront **ÉGALEMENT** compléter un formulaire de réinscription.

Syllabi : L'achat des livres et syllabi se fait au Secrétariat CBC-ECCF par bancontact.

2. PAIEMENT

Le paiement est **obligatoire** à l'inscription (uniquement par bancontact), sauf en cas de prise en charge par le CPAS.

Dans ce cas, l'accord de paiement par le CPAS doit être fourni. En cas de non-paiement, l'auditeur n'est pas considéré comme inscrit aux cours.

En cas de non-paiement ou de non-réinscription **au 29 septembre**, vous ne pourrez pas suivre les cours.

Les auditeurs qui doivent représenter uniquement l'épreuve finale (examen C) en fin de cycle doivent se réinscrire avant le 31 janvier et régler le droit d'inscription de 265,00 €. En cas de non-paiement ou de non-réinscription au 31 janvier, vous ne pourrez pas présenter l'épreuve C.

3. REMBOURSEMENT

Les frais d'inscription sont composés de 265,00€ correspondant aux frais administratifs et du solde correspondant au minerval. Seul le minerval peut faire l'objet d'un remboursement.

La demande de remboursement doit être établie par écrit sur le formulaire prévu et disponible sur le site : www.cbcbxl.be. Votre demande ne peut être prise en compte que si elle mentionne vos coordonnées complètes, votre numéro de compte bancaire, la copie de la preuve de paiement et la raison de l'abandon.

Conditions : le remboursement sera pris en compte que si la demande est introduite moins d'un mois après la date d'inscription.

Remarque : si votre dossier d'agrément est refusé et que vous n'êtes plus autorisé(e) à suivre les cours, aucun remboursement n'est possible (document manquant, déclaration erronée, etc.).

4. HORAIRES ET PRÉSENCES AUX COURS

- Horaires :

Les horaires sont communiqués en début d'année et sont consultables sur le site de la CBC
<http://www.cbcxl.be/>

Ils 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 au 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.

- Présences :

Un minimum de **deux tiers de présences aux cours est obligatoire** pour présenter valablement les examens et pour conclure une convention de stage ou poursuivre le stage déjà entamé. La validation des résultats obtenus aux examens est subordonnée aux 2/3 de présences. La justification des absences pour convenance personnelle ou professionnelle ne sera pas prise en considération.

Plus d'un tiers d'absence(s) signifie administrativement l'abandon volontaire pur et simple des cours par l'auditeur qui en est toujours averti par courrier. Sont admis comme justificatifs d'absence pour autant qu'ils soient transmis par courrier ou par mail info@cbc-bruxelles.be dans les 10 jours calendriers suivants le début de l'absence :

- 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.

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

ATTENTION : 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.

Voir procédure de délibération.

Les écritures de médecins sont souvent illisibles, pensez à recopier votre nom et classe en MAJUSCULE.

Les justificatifs et les attestations seront remis au secrétariat CBC-ECCF ou transmis par mail dans les 10 JOURS qui suivent le début de l'absence.

L'attention est attirée sur ce qui suit :

- Tout auditeur 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 au secrétariat afin de régulariser sa situation administrative. À défaut, la CBC-ECCF ne peut être tenue 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'auditeur. L'auditeur est responsable de la gestion de ses absences. En cas d'abandon, l'auditeur ne sera pas admis aux cours.
- Tout auditeur qui change d'adresse, de numéro de téléphone, de GSM ou d'e-mail doit en avvertir immédiatement, par écrit le secrétariat, notre système permettant de contacter les auditeurs par SMS, par mail ou par courrier.

La CBC (en partenariat avec l'EFP) organisateur de cours ne peut être tenue responsable en cas de manquements dus à la négligence de l'auditeur qui suit les cours.

5. SITUATIONS PARTICULIÈRES

5.1. Congé éducation

Les auditeurs 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 secrétariat.

À la fin de chaque trimestre : un document d'assiduité sur simple demande auprès du secrétariat.

Attention : Les congés d'éducation ne sont pas d'application dans toutes les professions.

La CBC n'est pas responsable en cas de refus du Ministère ou de la Commission paritaire compétente.

5.2 Dispense de pointage pour les demandeurs d'emploi

Seul Actiris est habilité à octroyer les dispenses de pointage. Il est de la responsabilité de l'auditeur de s'informer auprès de son organisme pour savoir s'il peut bénéficier de la dispense de pointage.

(Source : <http://www.actiris.be/ce/tabid/917/language/fr-BE/Dispense-de-disponibilite.aspx>)

Seuls les documents fournis par les auditeurs seront complétés par le secrétariat.

Le document de demande de dispense de pointage doit être introduit dès le début de la formation.

Mensuellement, un C98 pourra être demandé le dernier jour de cours. Ces documents seront disponibles 2 jours ouvrables après la demande. Il est de la responsabilité de l'auditeur de transmettre le document à qui de droit.

5.3 Allocations familiales

Après l'obligation scolaire, les jeunes qui suivent une formation « chef d'entreprise » des Classes moyennes et des PME peuvent bénéficier des allocations familiales jusqu'à l'âge de 25 ans sous certaines conditions :

1. Suivre des cours et effectuer une formation pratique (convention de stage rémunéré) 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 541,09 € (source : <http://www.sfpme.spfb.brussels/fr/formation-chef-d-entreprise/>).

S'ils sont dans les conditions, les auditeurs doivent fournir un document P9bis émanant de leur caisse d'allocations familiales. S'ils ont un stage en alternance, le document doit d'abord être complété par le délégué à la tutelle puis par le centre.

Il est de la responsabilité de l'auditeur de le transmettre à sa caisse d'allocations familiales.

Dans tous les cas, les auditeurs âgés de 25 ans et plus ou inscrits dans une section où le stage n'est pas obligatoire perdent le droit de percevoir les allocations familiales.

6. DISPENSES

Les auditeurs peuvent demander des dispenses d'année ou de matière(s) sur base de diplômes ou certificats obtenus antérieurement. La demande doit être introduite avant le 30 novembre au secrétariat. Le document disponible sur le site www.cbcbxl.be et au secrétariat doit être rempli et une copie des diplômes ou certificats prouvant les connaissances de cette (ces) matière(s) doit être jointe. Il est nécessaire de fournir le contenu du cours (programme et nombre d'heures) suivi antérieurement.

Selon le type de demande, l'octroi des dispenses de cours fait partie des prérogatives de la CBC ou de son pouvoir de tutelle.

Seules les demandes transmises sur base de dossiers écrits seront prises en considération. La présence aux cours est obligatoire. Cette obligation cesse dès que l'auditeur a reçu la notification écrite d'une décision favorable.

En cas de redoublement :

Les auditeurs qui redoublent une année de formation à la CBC conservent les notes des matières où ils ont obtenu 60% des points ou plus pour autant que le programme de cours reste inchangé. Le document de report de cotes disponible sur le site www.cbcbxl.be doit être introduit au secrétariat au plus tard le 30 novembre. La présence aux cours est obligatoire. Cette obligation cesse dès que l'auditeur a reçu la notification écrite d'une décision favorable.

7. CHANGEMENT DE CLASSE

Les demandes de changements de classe doivent être complétées sur le document prévu à cet effet, disponible sur le site www.cbcbxl.be au plus tard le 15 octobre puisque règlementairement plus aucun changement de classe n'est possible après le 31 octobre. Celles-ci ne pourront être acceptées que dans la mesure des possibilités. Le changement de classe fait partie des prérogatives de la CBC et ne sera effectif qu'après confirmation.

8. LE SITE

Les véhicules des auditeurs 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 (5 km/h) et avec prudence. Ils se gareront aux endroits prévus.

L'entrée des auditeurs sur chaque site se fait par l'entrée principale de celui-ci. Cet accès est strictement réservé aux piétons. Les auditeurs qui viennent en voiture doivent garer leur véhicule sur le parking public à l'extérieur.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès aux passerelles des escaliers de secours est strictement interdit. Celles-ci ne doivent pas être utilisées qu'en cas d'évacuation des bâtiments.

ATTENTION : il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du centre de formation, sauf aux endroits prévus à cet effet (cour intérieure site I).

L'EFP ainsi que la CBC décline toute responsabilité pour les vols et accidents pouvant survenir sur le site ou sur les parkings. L'accès au site est strictement interdit aux personnes autres que les formateurs, les auditeurs, le personnel et les fournisseurs, sauf autorisation expresse de la direction.

8.1 Accès aux locaux de cours

Chaque jour, la répartition des locaux est communiquée via les écrans au 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 auditeur est invité à reprendre avec lui tous ses effets personnels. L'EFP ainsi que la CBC 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.

8.2 Cafétéria

La cafétéria est accessible de 8h30 à 20h30.

Les boissons et la nourriture sont consommées à la cafétéria. 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 le garder propre en débarrassant les tables après le repas.

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.

8.3 Retards ou absences des formateurs

Si le formateur est en retard, les auditeurs se présentent au secrétariat pour s'informer et attendent les instructions.

Si le formateur ne peut venir, les auditeurs se présentent au secrétariat qui établit une liste reprenant les présences.

Si la CBC n'a pas de nouvelle du formateur, les auditeurs attendront 30 minutes et puis seront libérés après avoir fait compléter, au secrétariat, 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 secrétariat. Les auditeurs pourront voir la date de report sur le site: www.cbcbxl.be dans l'onglet horaire.

9. COMPORTEMENT

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

- respect des autres, quels qu'ils soient.
- respect de l'autorité (formateur, staff administratif et direction).

Tout acte de violence ou incitation à la violence, tout vol, toutes dégradations volontaires du matériel et du bâtiment, tout usage abusif du matériel de lutte contre l'incendie, sera sanctionné par un renvoi définitif du centre après passage devant un Conseil de discipline composé : d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration de la CBC dont le Président et/ou un vice-président, du directeur de l'EFPM ou de son représentant et d'un(e) directeur (rice) de la CBC.

Le port de signes religieux ou communautaires ostentatoires est autorisé pour les auditeurs de la CBC pour autant :

- Qu'il ne contrevienne pas au respect nécessaire 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 au bon déroulement des cours.
- Qu'il permette une identification de la personne.

L'ESPACE FORMATION PME ainsi que la CBC ne sont pas des lieux d'expression politique ni des lieux de manifestation religieuse.

10. EXAMENS

- Chaque matière fait l'objet d'un examen qui a lieu en principe lors du dernier cours prévu pour la matière. Il peut y avoir plusieurs examens dans la même semaine.

La seconde session est organisée durant la seconde quinzaine d'août.

Montants à payer

Pour la 1^{re} session, aucun paiement n'est dû.

Pour la 2^e session, il faut absolument s'inscrire auprès de la CBC et payer les frais de 45,00 € par examen.

Toutefois :

- Des examens peuvent avoir lieu en dehors des jours et des heures prévus dans l'horaire. Le formateur en fixera les modalités avec l'accord du secrétariat. Un avis du secrétariat confirmera les dates et les modalités d'organisation de l'examen.
- Deux sessions d'examens sont organisées par année académique (la session normale prévue en principe en fin de module et la seconde session).
- Pour réussir, il faut obtenir 50% des points dans chaque branche et 60 % au total (section où les conditions d'admission exigent le CESS).

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.

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.

Dans le courant d'une épreuve, chaque auditeur 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 pour statuer de l'état d'avancement de la formation de chaque auditeur et décider de la suite à donner.

Les cinq décisions possibles sont les suivantes :

- a) **Réussite** : l'auditeur a rempli toutes les conditions requises et peut continuer son parcours de formation;
- b) **Admis** : l'auditeur n'a pas complètement rempli les conditions requises, mais le conseil des formateurs décide qu'il peut continuer son parcours de formation.
- c) **2e session** : l'auditeur 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'auditeur n'a pas rempli les conditions requises et le conseil des formateurs décide que la personne doit recommencer l'année de formation;
- e) **Échec** : l'auditeur n'a pas rempli les conditions requises et le conseil des formateurs décide que la personne n'est plus admise dans la formation.

Limitation de redoublement

Un seul redoublement d'une même année est permis dans une même section. Seule la direction du centre peut, le cas échéant, déroger à cette règle après examen d'une lettre de motivation étayée émanant de l'auditeur.

Les auditeurs sont avertis de la décision du conseil des formateurs par écrit et par la poste. Aucun résultat n'est donné par téléphone.

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

La seconde session est fixée selon un planning bien déterminé durant la seconde quinzaine d'août. Aucune autre date n'est possible.

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 est d'application.

Le règlement complet des délibérations peut être consulté sur le site de la CBC : www.cbcbxl.be

Procédure de délibération 1re session d'examens

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

Procédure de délibération 2e 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, suivant 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 quelque 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 matière.

11. RÉCLAMATION ET RECOURS

11.1. 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^e session) ne peuvent 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 au secrétariat de la CBC 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 CBC adresse une réponse notifiant sa décision dans les 15 jours ouvrables. À défaut de réponse dans les 15 jours ouvrables, l'apprenant peut déposer un recours auprès de la Commission communautaire française.

11.2. Recours

Attention : le recours n'est possible qu'après avoir reçu la notification écrite de la décision relative à la réclamation introduite auprès de la CBC ou si le délai de réponse de la part de la CBC est expiré.

L'auditeur a la possibilité d'introduire un recours auprès de la Commission communautaire française contre une décision de la CBC 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.

Le recours auprès de la Commission communautaire française doit être introduit dans les 30 jours calendrier qui suivent la notification de la décision définitive de la CBC, c'est-à-dire, confirmé par la CBC 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 précision 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) ;

À 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.

Pour toute information complémentaire, la procédure et les documents ad hoc sont accessibles sur le site internet de la CBC : www.cbcbxl.be

12. DIPLÔME

Pour prétendre au diplôme en fin de formation « chef d'entreprise » l'auditeur doit avoir réussi les cours professionnels, les cours de gestions ainsi que l'épreuve C.

Le diplôme obtenu à la fin de la formation « Chef d'Entreprise » est un document officiel reconnu par la Communauté française de Belgique. Ce diplôme est soumis à la Commission d'homologation. Il est donc impératif de conserver vos supports de cours jusqu'à l'obtention de votre diplôme. En effet, en cas de contrôle par la commission d'homologation, ces documents peuvent vous être demandés.

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 ».

13. TRICHERIE ET PLAGIAT

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

Tout acte visant à éluder l'examen, à tricher ou à plagier sera sanctionné par le renvoi immédiat et définitif du centre, du ou des auditeur(s) qui s'en seront rendu(s) coupable(s). Ce renvoi sera prononcé par la direction du centre. Préalablement à cette décision, le ou les auditeur(s) sera /seront convoqué(s) pour un entretien avec le responsable de pôle et la direction pour entendre les explications quant aux faits reprochés.

14. 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
- exclusion temporaire
- exclusion définitive.

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

15. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Les données personnelles fournies lors de l'inscription sont utilisées pour :

- Le déroulement de la formation : des SMS, des mails peuvent être envoyés pour prévenir les auditeurs lors d'un changement ou d'un événement 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'auditeur 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)
- Observatoire de l'Emploi
- Instance Bassin EFE
- Bruxelles Formation
- Service Formation des Petites et Moyennes Entreprises (sfpme)

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

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

Les données sensibles fournies au souhait de l'auditeur 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-bxl.be.

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 ».