

CONDITIONS PARTICULIÈRES FORMATION SPARK

GÉNÉRALITÉS

Les présentes conditions sont applicables pour la formation SPARK. Pour les points non spécifiques à cette formation, les Conditions générales de vente (consultables sur www.erap-gsob.brussels) restent en vigueur.

Toute inscription implique de facto l'acceptation de ces conditions particulières.

CADRE LÉGAL

1. L'Arrêté du 04/05/17 fixant les dispositions générales en matière de formation du personnel communal

Art. 3. La formation continuée permet aux agents de développer les compétences liées à leurs missions. Sans préjudice de l'alinéa 2, cette formation est obligatoire pour tous les agents à concurrence d'au moins dix journées par période d'évaluation.

Si la période d'évaluation est réduite à un an, au moins six journées de formation continuée sont organisées.

Art. 5. Les formations de type long en management communal et les formations en management public comprennent les formations qui sont agréées par le Gouvernement conformément aux articles 145, § 3 et 145 bis, § 4 de la Nouvelle Loi communale.

2. La Nouvelle loi communale – art. 145bis

§ 4 Les membres du personnel communal à partir du grade A5 doivent suivre avec fruit une formation en management public agréée par le Gouvernement.

La formation est donc obligatoire et soumise à des conditions de réussite.

INSCRIPTION

La demande d'inscription est effectuée par les services formation via l'envoi du formulaire d'inscription à l'adresse email spark@erap-gsob.brussels.

Chaque administration est priée d'envoyer les formulaires des agents à inscrire en précisant la session qui les intéresse. Si nécessaire, un ordre de priorité peut être communiqué.

L'ERAP se réserve le droit de constituer les groupes en fonction de critères tels que :

- Une clé de répartition entre les administrations
- La date d'entrée en fonction au grade A5 (ou supérieur)
- La date d'inscription

Tout agent surnuméraire est considéré comme ayant marqué un intérêt et son administration est invitée à l'inscrire lors d'une prochaine session.

L'inscription est unique pour l'ensemble de la formation répartie sur 2 années civiles.

DISPENSES

Aucune dispense n'est accordée.

Sauf disposition exceptionnelle, en cas d'échec à une session antérieure (cf point *Certification*), l'agent doit recommencer l'intégralité de la formation.

Toute demande de dérogation pour cas de force majeure doit être introduite auprès de la présidence du conseil d'administration et de la direction de l'ERAP et constituée d'un dossier détaillant les circonstances particulières et compilant les différentes pièces justificatives. La décision est laissée à l'appréciation de l'ERAP qui fixera également les modalités des dispenses, le cas échéant.

Dans le cas exceptionnel d'un octroi de dispense (cf. points *Certification*), le volume-horaire du ou des modules dont l'agent est dispensé n'est pas considéré dans le cadre du calcul du taux de présence. Il en va de même pour les activités asynchrones.

PLANIFICATION

Dans la mesure du possible, le calendrier complet des deux années de la formation (à l'exception de celui relatif au cas de gestion) est communiqué au moment de l'ouverture des inscriptions. Toute inscription constitue donc un engagement sur l'ensemble de celui-ci.

Un accompagnement de 3 séances de 2 heures par groupe est prévu pour la réalisation du travail de fin de formation (cas de gestion). Ces séances sont fixées en concertation avec le ou la coach et les membres du groupe. La date de présentation du travail devant le jury est définie par l'ERAP et transmise au groupe au moins 2 semaines à l'avance (hors vacances scolaires).

Sauf cas de force majeure, la formation se déroule en présentiel dans les locaux de l'ERAP.

ANNULATION

Toute annulation ou demande de report entraînera la facturation au prix individuel de l'intégralité formation pour les deux années. Le remplacement d'un agent par un autre est possible jusqu'à la veille (jour ouvrable) du démarrage de la session, pour autant que le secrétariat de l'ERAP en ait été informé par écrit et que le-la remplaçant·e réponde aux conditions d'accès. En cas de non-respect de cette clause, l'ERAP se réserve le droit d'annuler la participation du ou de la remplaçant·e, y compris en cours de session, et les droits d'inscription restent dus.

En l'absence d'information écrite préalable, tout agent se présentant le premier jour est alors considéré comme nouvellement inscrit entraînant la facturation de cette participation.

En cas de modification de la part de l'ERAP pour raison impérieuse, une date de report est proposée le plus rapidement possible.

PRIX

Le prix individuel, fixé pour les 2 années de la formation, est consultable sur le site internet de l'ERAP. Il est payable en 2 fois. Chaque tranche est facturée au terme des enseignements de l'année civile en cours. Aucun remboursement n'est accordé en cas d'absence du ou de la participant·e. L'intégralité des droits d'inscription pour les deux années reste due en toute circonstance.

Grâce au subside régional octroyé à l'ERAP les pouvoirs locaux bruxellois bénéficient d'un prix d'inscription réduit. Dans un souci de bonne gestion de l'argent public, l'ERAP se réserve le droit de facturer le prix plein en cas d'échecs successifs. L'administration est avertie lors de la réinscription.

CERTIFICATION

La formation est considérée comme réussie « avec fruit » si les 3 conditions décrites ci-après sont remplies par le ou la participant·e.

1. Minimum 75% de présence lors de la formation

Ce taux de présence s'entend sur l'ensemble de la formation (répartie sur 2 années civiles), hors cas de gestion.

Le·la participant·e doit donc être présent·e à minimum 16 des 21 journées que compte la formation pour valider cette condition (sauf dans le cas de l'octroi exceptionnel d'une ou de plusieurs dispenses).

Même si, pour des raisons d'organisation, une signification préalable de l'absence est appréciée, il n'est pas nécessaire de justifier l'absence auprès de l'ERAP. De même, aucune justification de l'absence n'entraîne sa non considération dans le calcul final du taux de présence.

2. Minimum 75% de participation aux activités d'apprentissage asynchrones

Tout au long de la formation, du travail préparatoire et des exercices sont demandés aux participant·e·s. Ceux-ci prennent des formes diverses : questionnaires à compléter, recherches à effectuer, exemples à fournir, ... Ces activités font partie intégrantes de la formation et poursuivent des objectifs pédagogiques. Les agents sont donc invités à les accomplir dans le respect des consignes et des échéances communiquées par l'ERAP et/ou par le ou la formateur·trice.

3. Préparer, déposer et présenter le travail de fin de formation

L'analyse d'un cas de gestion à réaliser en petit groupe clôture la formation. Cet exercice comporte deux étapes pour lesquelles l'ERAP met en place un dispositif adéquat.

- Les recherches préparatoires, l'analyse et la résolution du cas, la structuration et la rédaction du dossier. Chaque groupe bénéficie de 3 séances d'accompagnement à mobiliser obligatoirement. Chaque membre du groupe doit participer à 2 séances de travail minimum.
- La présentation et la défense devant un jury d'experts.

Le dépôt du travail de fin d'études doit se faire, au plus tard un mois après la fin des enseignements (hors vacances scolaires) par email à l'adresse spark@erap-gsob.brussels. Un accusé de réception sera envoyé à l'adresse de l'expéditeur.

La présence de chaque membre du groupe est requise lors de la défense devant le jury.

Si une de ces 3 conditions n'est pas validée par le·la participante, ce·tte dernier·e est en situation d'échec et doit recommencer l'intégralité du programme (sauf dérogation, cf point *Dispenses*). La réinscription ne sera pas considérée comme prioritaire par l'ERAP.