

BIJZONDERE VOORWAARDEN

SPARK-OPLEIDING

ALGEMENE BEPALINGEN

Deze voorwaarden zijn van toepassing op de SPARK-opleiding. Voor punten die niet specifiek zijn voor deze opleiding, blijven de Algemene Verkoopvoorwaarden (beschikbaar op www.erap-gsob.brussels) van kracht.

Elke inschrijving impliceert de facto de aanvaarding van deze bijzondere voorwaarden.

WETTELIJK KADER

1. Het besluit van 04/05/17 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de opleiding van het gemeentepersoneel

Art. 3. De voortgezette opleiding zorgt ervoor dat de personeelsleden de competenties kunnen ontwikkelen die verband houden met hun opdrachten. Onverminderd het tweede lid is deze opleiding verplicht voor alle personeelsleden ten belope van minstens tien dagen per evaluatieperiode.

Wanneer de evaluatieperiode wordt teruggebracht op één jaar, worden minstens zes dagen voortgezette opleiding georganiseerd.

Art. 5. De opleidingen van het lange type in gemeentelijk management en de opleidingen overheidsmanagement omvatten de opleidingen die door de Regering worden erkend conform de artikelen 145, § 3 en 145 bis, § 4 van de Nieuwe Gemeentewet.

2. De nieuwe gemeentewet - art. 145bis

§ 4 De gemeentepersoneelsleden vanaf graad A5 moeten met vrucht een door de Regering erkende opleiding in overheidsmanagement volgen.

De opleiding is daarom verplicht en onderworpen aan voorwaarden voor succes.

INSCHRIJVING

De inschrijving wordt aangevraagd door de opleidingsdiensten door het inschrijvingsformulier te sturen naar het e-mailadres spark@erap-gsob.brussels.

Elk bestuur wordt gevraagd om de formulieren van de in te schrijven medewerkers op te sturen, met vermelding van de sessie waarin ze geïnteresseerd zijn. Indien nodig kan een prioriteitsvolgorde worden meegedeeld.

De GSOB behoudt zich het recht voor om groepen te vormen op basis van criteria zoals:

- Een verdeelsleutel tussen de besturen
- De datum van indiensttreding in graad A5 (of hoger)
- De inschrijvingsdatum

Elke boventallige medewerker wordt geacht interesse te hebben getoond en zijn of haar bestuur wordt uitgenodigd om hem of haar in te schrijven voor een volgende sessie.

De inschrijving geldt voor de volledige opleiding, verspreid over 2 kalenderjaren.

VRIJSTELLINGEN

Er worden geen vrijstellingen verleend.

Tenzij er een uitzonderlijke bepaling geldt, moet de medewerker de volledige opleiding overdoen als hij of zij niet slaagt voor een vorige sessie (zie *Certificering*).

Elk verzoek om een afwijking wegens overmacht moet worden ingediend bij de voorzitter van de raad van bestuur en de directie van de GSOB, samen met een dossier waarin de bijzondere omstandigheden gedetailleerd worden beschreven en waarin de verschillende bewijsstukken zijn opgenomen. De beslissing wordt overgelaten aan de GSOB, die ook de voorwaarden voor eventuele vrijstellingen zal bepalen.

In het uitzonderlijke geval dat een vrijstelling wordt verleend (zie punt *Certificering*), wordt het aantal uren van de module(s) waarvan de werknemer is vrijgesteld, niet meegerekend bij de berekening van het aanwezigheidspercentage. Hetzelfde geldt voor asynchrone activiteiten.

PLANNING

Voor zover mogelijk zal het volledige rooster voor de twee jaren van de opleiding (met uitzondering van de managementcase) worden meegedeeld bij de opening van de inschrijving. Elke inschrijving betekent daarom een verbintenis tot het geheel.

Er zijn 3 begeleidingssessies van 2 uur per groep voorzien om de eindopdracht (managementcase) te voltooien. Deze sessies worden georganiseerd in overleg met de coach en de leden van de groep. De datum voor de presentatie van het werk aan de jury wordt vastgesteld door de GSOB en minstens 2 weken van tevoren naar de groep gestuurd (met uitzondering van schoolvakanties).

Behalve in geval van overmacht vindt de opleiding ter plaatse plaats in de lokalen van de GSOB.

ANNULERING

Alle annuleringen of verzoeken om uitstel worden gefactureerd voor de individuele prijs van de volledige opleiding voor beide jaren. Een medewerker kan tot de dag voor het begin van de sessie (werkdag) door een andere medewerker worden vervangen, op voorwaarde dat het secretariaat van de GSOB hiervan schriftelijk op de hoogte werd gebracht en dat de vervanger aan de toegangsvoorwaarden voldoet. Bij niet-naleving van deze clausule behoudt de GSOB zich het recht voor om de deelname van de vervanger te annuleren, ook tijdens de sessie, en blijft het inschrijfgeld verschuldigd.

Bij gebrek aan voorafgaande schriftelijke informatie zal elke medewerker die op de eerste dag aankomt, beschouwd worden als nieuw ingeschreven en zal deze deelname gefactureerd worden.

In het geval van een wijziging door de GSOB om dwingende redenen, zal zo snel mogelijk een nieuwe datum worden voorgesteld.

PRIJS

De individuele prijs, vastgesteld voor de 2 jaar van de opleiding, kan worden geraadpleegd op de GSOB-website. Die moet in 2 termijnen worden betaald. Elke termijn wordt aan het einde van het lopende kalenderjaar gefactureerd. Bij afwezigheid van een deelnemer vindt geen restitutie plaats. Het volledige inschrijfgeld voor de twee jaar blijft onder alle omstandigheden verschuldigd.

Dankzij de gewestelijke subsidie die aan de GSOB wordt toegekend, genieten de Brusselse plaatselijke besturen een verlaagd inschrijfgeld. In het belang van een goed beheer van overheidsgeld behoudt de GSOB zich het recht voor om bij opeenvolgende mislukkingen de volledige prijs in rekening te brengen. Het bestuur zal op de hoogte worden gebracht bij de nieuwe inschrijving.

CERTIFICERING

De opleiding wordt als 'met vrucht' afgerond beschouwd als de deelnemer aan de 3 onderstaande voorwaarden voldoet.

1. Minimaal 75% aanwezigheid tijdens de opleiding

Dit aanwezigheidspercentage geldt voor de hele opleiding (verspreid over 2 kalenderjaren), met uitzondering van de managementcase.

De deelnemer moet daarom ten minste 16 van de 21 opleidingsdagen bijwonen om aan deze voorwaarde te voldoen (behalve wanneer in uitzonderlijke omstandigheden een of meer vrijstellingen zijn verleend).

Hoewel een voorafgaande kennisgeving van de afwezigheid om organisatorische redenen op prijs wordt gesteld, is het niet nodig om de afwezigheid aan de GSOB te rechtvaardigen. Een

gerechtvaardigde afwezigheid wordt toch meegeteld bij de eindberekening van het aanwezigheidspercentage.

2. Minimaal 75% deelname aan asynchrone leeractiviteiten

Tijdens de opleiding wordt de deelnemers gevraagd om voorbereidend werk en oefeningen te doen. Deze nemen verschillende vormen aan: vragenlijsten die moeten worden ingevuld, onderzoek dat moet worden uitgevoerd, voorbeelden die moeten worden gegeven, etc. Deze activiteiten maken integraal deel uit van de opleiding en hebben pedagogische doelstellingen. De medewerkers worden daarom gevraagd deze taken uit te voeren in overeenstemming met de instructies en deadlines van de GSOB en/of de opleider.

3. Voorbereiden, indienen en presenteren van het eindwerk van de opleiding

De opleiding eindigt met een analyse van een managementcase die in een kleine groep moet worden uitgevoerd. Deze oefening bestaat uit twee fasen, waarvoor de GSOB een geschikt systeem voorziet.

- Voorbereidend onderzoek, analyse en oplossing van de zaak, structureren en opstellen van het dossier. Elke groep krijgt 3 begeleidingssessies, die verplicht zijn. Elk lid van de groep moet aan minstens 2 werksessies deelnemen.
- Presentatie en verdediging voor een panel van experts.

Het definitieve proefschrift moet uiterlijk één maand na het einde van de opleiding (met uitzondering van schoolvakanties) per e-mail worden ingediend bij spark@erap-gsob.brussels. Er wordt een ontvangstbevestiging gestuurd naar het adres van de afzender.

Elk lid van de groep moet aanwezig zijn tijdens de verdediging voor de jury.

Als aan een van deze 3 voorwaarden niet wordt voldaan, zakt de deelnemer voor de opleiding en moet hij het hele programma overdoen (tenzij vrijstelling wordt verleend, zie *Vrijstellingen*). De herinschrijving wordt door de GSOB niet als prioriteit beschouwd.