



ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE
SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE, DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET DE
L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

Direction de l'Enseignement de Promotion sociale

CIRCULAIRE N° 2820

DU 17/07/2009

Objet: Enseignement de Promotion sociale – Procédures d'agrément et d'organisation des actions mises en œuvre dans le cadre de la convention cadre « C.P.N.A.E. / C.F. » du 14 mars 2000 telle que modifiée
Réseau(x): CF/LS/OS
Niveau(x) et service(s): PROM SOC
Période(s): en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2009

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Communauté française;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française;
Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information:

A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
Autorité: Directrice générale Signataire: Chantal KAUFMANN Gestionnaire: Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint			
Personnes ressources:			
Melle Shipé GURI, Attachée	Tél : 02/690.87.17	e-mail: shipe.guri@cfwb.be	
M. Daniel DE BUYST, Assistant	Tél : 02/690.87.14	e-mail : daniel.debuyst@cfwb.be	

Document à renvoyer:	OUI dans le cadre des conventions	NON
Date limite d'envoi:	voir modalités dans la circulaire	
Nombre de pages: - texte: 13 page(s) – annexe(s): 6 annexes (11 pages)		
Téléphone pour duplicata: 02/690.87.17		
Mots-clés: Convention cadre CEFORA – Promotion sociale		

1. INTRODUCTION

La convention cadre lie les partenaires sociaux de la C.P.N.A.E. (Commission paritaire nationale auxiliaire pour les employés (CP 218) à l'Enseignement de Promotion sociale et étend sa collaboration à l'Enseignement à distance. Cette convention comprend 2 volets: les actions orientées vers les travailleurs relevant de la C.P.N.A.E. et les actions orientées vers les demandeurs d'emploi.

Chacun de ces types d'actions répond à des demandes spécifiques et vise des objectifs prioritaires différents suivant les publics auxquels il s'adresse, c'est-à-dire:

- pour les employés, l'acquisition de compétences en vue d'améliorer leur efficacité sur le lieu de travail;
- pour les demandeurs d'emploi, l'acquisition de compétences en vue de s'insérer sur le marché de l'emploi dans une entreprise relevant de la Commission paritaire 218.

La présente circulaire fixe les modalités et les procédures d'agrément et d'organisation des formations projetées dans le cadre de cette convention.

2. LE COMITE DE SUIVI

2.1. COMPOSITION ET MISSIONS

Il est composé du Ministre ou de son représentant, de sept représentants du CEFORA (Centre de Formation de la C.P.N.A.E.), d'un représentant de l'Enseignement de Promotion sociale organisé par la Communauté française, d'un représentant du CPEONS, d'un représentant du SeGEC, d'un représentant de la FELSI, d'un représentant de l'administration de l'Enseignement de Promotion sociale et d'un représentant de l'administration de l'Enseignement à distance (voir annexe 1).

Le service de l'inspection pédagogique de l'Enseignement de Promotion sociale siège également au Comité de suivi, avec voix consultative. Il est représentée par l'Inspecteur chargé de la coordination du dit service et le ou les inspecteurs compétents dans les domaines de formation concernés et s'il échet le ou les inspecteurs de l'Enseignement à distance.

Le secrétariat du Comité de suivi est assuré par les 2 experts pédagogiques et techniques mis à disposition du partenariat.

Les **missions** de ce Comité sont notamment:

- veiller au respect de la convention cadre;
- assurer le suivi des conventions particulières et des fiches d'activation;
- évaluer annuellement la qualité des actions mises en œuvre dans le cadre des conventions particulières, sur la base du rapport annuel d'activités réalisé par les experts pédagogiques et techniques;
- organiser l'offre de formation en fonction de la localisation des besoins;
- de proposer la programmation ou l'élaboration de dossiers pédagogiques en réponse aux cahiers des charges déposés par le CEFORA;
- d'informer la Commission de concertation de l'Enseignement de Promotion sociale, en l'invitant, le cas échéant, à élaborer des dossiers pédagogiques;
- de rechercher des solutions visant à une simplification administrative;
- de tenir à jour le cadastre des formations avalisées;
- d'évaluer les litiges éventuels, nés des dispositions contractuelles, qui n'auraient pu être réglés de commun accord entre un établissement et le CEFORA.

Chacun des membres peut, s'il échet, se faire accompagner d'experts.

2.2. CALENDRIER DES REUNIONS

Le Comité de suivi se réunit au minimum 5 fois par an et fixe son calendrier annuellement.

2.3. METHODOLOGIE DU COMITE DE SUIVI

Le Comité de suivi établit un cadastre exhaustif des formations organisables dans le cadre de la présente convention.

Seules les formations reprises dans le cadastre avalisé par le Comité de suivi peuvent être organisées. Il peut être consulté via le site www.enseignement.be .

Les **principes** retenus:

- les cahiers des charges se caractérisent par trois éléments: le public cible, les compétences à acquérir et le nombre de périodes envisagé pour la formation;
- les cahiers des charges doivent, prioritairement, être comparés à des dossiers pédagogiques de sections ou d'unités de formation de régime 1 existants; cette comparaison porte sur les capacités préalables requises, les programmes et les capacités terminales;
- seuls des dossiers interréseaux définitifs (code D) ou provisoires (code R) peuvent être choisis;
- un dossier pédagogique élaboré sous la conduite des experts pédagogiques et techniques, selon un cahier des charges déposé par le CEFORA, avec l'aval du Comité de suivi, n'est proposé qu'en dernier recours quand aucun dossier pédagogique existant ne répond au cahier des charges approuvé, dans le respect de la réglementation de l'Enseignement de Promotion sociale. Ce dossier sera déposé par un réseau en convention et sera empruntable par les autres ;
- pour les formations "demandeurs d'emploi": il y a lieu de construire, chaque fois que c'est possible, un ensemble d'UF valorisables dans le cadre d'une section certifiante.

3. ORGANISATION DES FORMATIONS

3.1. FORMATIONS POUR EMPLOYES

3.1.1. Organisation pédagogique

3.1.1.1. Missions du CEFORA

- Le responsable de projet du CEFORA prend les premiers contacts avec la direction de l'établissement scolaire ou son représentant et veille à aborder les points suivants:
 - la convention cadre (C.P.N.A.E. - EPS);
 - la présentation du CEFORA (organigramme, secteurs, public cible, etc.);
 - l'organisation générale de la (des) formation(s);
 - les référentiels de formation;
 - la convention particulière (annuelle)

Le responsable de projet est l'interlocuteur de la direction de l'établissement scolaire ou de son représentant pour toute décision et/ou problème relatif(s) aux formations.

- L'organisation pratique et le suivi des formations sur le terrain sont confiés par le CEFORA à un coordinateur qui a pour missions:
 - les contacts avec les entreprises ;
 - le contact avec la direction de l'établissement scolaire ou son représentant pour l'organisation pratique des cours ;
 - la gestion des inscriptions et la validation de ces inscriptions par l'établissement scolaire ;
 - la planification de la formation, y compris, le cas échéant, les tests de niveau en concertation avec l'établissement scolaire ;
 - la réservation des salles et les collations (si hors établissement scolaire de l'Enseignement de Promotion sociale) ;
 - la confirmation/l'annulation de la formation (au plus tard deux semaines avant la date de début) ;
 - la composition des groupes en concertation avec l'établissement scolaire ;
 - l'administration des formations ;
 - l'ouverture et/ou la clôture de la formation (optionnelle).

3.1.1.2. Organisation de la formation

- Dans le cadre de la collaboration, les dispositions légales en matière de congés et d'absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement de Promotion sociale sont d'application.

- En cas de report de cours décidé par l'entreprise, le CEFORA et la direction de l'établissement scolaire essayeront de trouver ensemble une solution qui conviendra aux deux partenaires. A défaut d'un arrangement et moyennant l'accord du Comité de suivi, le cours sera considéré comme ayant été assuré.

Lors d'un report de cours décidé par l'établissement scolaire, sauf cas de force majeure, celui-ci a l'obligation de proposer une solution qui conviendra aux partenaires concernés. Lorsqu'un report de cours a lieu au-delà du terme initialement prévu dans la convention spécifique et pour autant que celui-ci fasse l'objet d'un avenant à la convention spécifique, le chargé de cours est couvert en matière d'assurance. Le report de cours n'est possible qu'endéans un délai de 6 semaines après la date de fin de cours initialement prévue et dans la même année scolaire.

Tout report de cours doit faire l'objet d'une notification écrite entre les partenaires concernés.

- En cas de suppression de cours décidé par l'entreprise, moins de 5 jours ouvrables avant son commencement et s'il n'est pas possible de respecter les dispositions statutaires réglant la fin des contrats, le CEFORA assumera, vis à vis de l'établissement scolaire, les conséquences de la rupture unilatérale du contrat.

3.1.1.3. Admission des participants

- Le CEFORA sélectionne les participants et en transmet la liste au conseil des études qui établit le procès verbal d'admission.
- Pour les formations en langues en entreprise, le chargé de cours se rend en entreprise et teste oralement les participants à raison de dix minutes par personne. Le CEFORA attribue à l'établissement scolaire des périodes par UF pour la réalisation de ces tests, à concurrence de maximum 10% du nombre de périodes de l'UF. Ces périodes sont à justifier auprès du coordinateur du CEFORA en fonction du travail réellement presté.

Les périodes de test sont reprises dans la fiche individuelle d'activation sous le code "conseil des études" de l'unité de formation correspondante.

Exemple :

Code réservé au CEFORA	Code UF	Intitulé UF	N° adm/ N° org.	Date début jj/mm/aaaa.	Date fin jj/mm/aaaa.	Nb périodes prévues	Nb périodes organisées	Coût par période	Locaux (école ou nom société)
	730113U21D1	Néerlandais en situation – UF3	811/3	10/01/2009	10/04/2009	40	40	€	Touring – rue de la Loi, 44 – 1000 BRUXELLES
	730113U21D1	Conseil des études	811/3	10/01/2009	10/04/2009	Maximum 10%	3	€	Touring – rue de la Loi, 44 – 1000 BRUXELLES

- L'ajout d'un participant en cours de formation peut se faire moyennant l'accord du chargé de cours.

3.1.2. Suivi de la formation

3.1.2.1. Présences/Absences des participants

- La liste des présences doit être signée par les étudiants à chaque cours et cosignée par le chef d'établissement ou son délégué en fin de formation (voir également point 4.3).
- Il est demandé à l'établissement d'avertir le CEFORA en cas d'absence d'un participant le premier jour de la formation, afin que la procédure de frais d'annulation puisse être entamée. Le participant absent pourra réintégrer la formation moyennant l'accord du chargé de cours.

3.1.2.2. Evaluation des participants

Il y a lieu de délivrer une ou des attestations de réussite dans le respect des dispositions réglementaires sauf pour les unités de formation constituées d'un nombre de périodes inférieur ou égal à 25.

Remarque : Les unités de formation constitutives de la formation "tremplin en comptabilité" ne donnent pas lieu à la délivrance d'attestations de réussite. Toutefois, les capacités acquises au terme de la formation peuvent être valorisées, via l'article 8 du décret du 16/04/1991, dans le cadre de la section bachelier en comptabilité.

3.1.2.3. Evaluation de la formation

- En fin d'UF, le chargé de cours est invité à remplir le formulaire d'évaluation ad hoc fourni par le CEFORA.
- Les participants sont également invités à évaluer la formation. Une synthèse des avis est donnée par le responsable de projet CEFORA à la direction de l'établissement scolaire.

3.2. FORMATIONS POUR DEMANDEURS D'EMPLOI

3.2.1. Organisation pédagogique

3.2.1.1. Mission du CEFORA

- Le responsable de projet du CEFORA prend les premiers contacts avec la direction de l'établissement scolaire ou son représentant et veille à aborder les points suivants:
 - la convention cadre (C.P.N.A.E. - EPS);
 - la présentation du CEFORA (organigramme, secteurs, public cible, etc.);
 - l'organisation générale de la (des) formation(s);
 - les référentiels de formation;
 - la convention particulière (annuelle).

- L'encadrement des participants pendant la formation est confié par le CEFORA à un coordinateur administratif et à un accompagnateur de terrain.
 - Missions du coordinateur administratif :
 - contacts et invitation des candidats pour les sélections ;
 - administration des formations ;
 - suivi du taux d'insertion (jusqu'à 6 mois après la fin de la formation).

 - Missions de l'accompagnateur de terrain :
 - sélection des candidats (séance d'information, entretiens individuels) ;
 - planification de la formation (grille horaire) avec l'accord de l'établissement scolaire ;
 - ouverture et clôture de la formation ;
 - évaluations de la formation ;
 - réunion(s) avec le(s) formateur(s) ;
 - cours de recherche d'emploi ;
 - encadrement de la recherche de stage et d'emploi ;
 - contact avec les entreprises ;
 - suivi du stage.

L'ensemble de ces tâches est supervisé par le responsable de projet du CEFORA.

3.2.1.2. Organisation de la formation

- Les dates de début et de fin de formation sont établies de commun accord entre le CEFORA et l'établissement scolaire en veillant à tenir compte :
 - de la logique pédagogique de la formation : répartition des cours, modalités de capitalisation des unités de formation ;
 - d'un horaire hebdomadaire à temps plein (minimum 42 périodes accompagnées¹) pour les participants ;
 - d'un rétro-planning logique en fonction des dates de stage (dates des cours de recherche d'emploi, période de stage appropriée en fonction du secteur).

- L'établissement scolaire doit organiser la totalité des UF constitutives du programme de la formation concernée tel que repris dans le cadastre.

¹ Pour le maintien des droits des demandeurs d'emploi, l'ONEM exige qu'une formation à temps plein compte un minimum de 35 heures (soit 42 périodes accompagnées).

- Dans le cadre de la collaboration, les dispositions légales en matière de congés et d'absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement de Promotion sociale sont d'application.
Lors d'un report de cours décidé par l'établissement scolaire, sauf cas de force majeure, celui-ci a l'obligation de proposer une solution qui conviendra aux partenaires concernés. Lorsqu'un report de cours a lieu au-delà du terme initialement prévu dans la fiche individuelle d'activation et pour autant que celui-ci fasse l'objet d'un avenant à cette fiche, le chargé de cours est couvert en matière d'assurance. Le report de cours n'est possible qu'endéans un délai de 6 semaines après la date de fin de cours initialement prévue et dans la même année scolaire.
- Tout report de cours doit faire l'objet d'une notification écrite entre les partenaires concernés.

3.2.2. Suivi de la formation

3.2.2.1. Admission des participants

- Le procès-verbal est établi conformément aux règlements généraux des études.
- L'ajout d'un participant en cours de formation peut se faire moyennant l'accord du CEFORA et du responsable de l'établissement.
- L'exclusion effective d'un stagiaire en cours de formation sera toujours décidée de commun accord par les partenaires de la formation et sera actée par une lettre d'exclusion envoyée au stagiaire par le CEFORA. Avant de procéder à l'exclusion, les partenaires devront entreprendre les démarches suivantes :
 - discussion avec le stagiaire et écoute de ses éventuelles motivations ;
 - établissement d'un plan d'action et définition d'un délai au cours duquel les objectifs ciblés devront être atteints (prévenir le stagiaire que la non-concrétisation des objectifs peut mener à l'exclusion) ;
 - envoi d'une lettre d'avertissement par le CEFORA au nom du partenariat.

3.2.2.2. Présences/absences des participants

- A chaque cours, la liste des présences doit être signée par les étudiants et par le chargé de cours. Elle doit de plus être cosignée par le chef d'établissement ou son délégué en fin de formation (voir également point 4.3.).

3.2.2.3. Evaluation des participants

- Une (des) réunion(s) peut (peuvent) être organisée(s) en cours de formation avec le CEFORA, les chargés de cours et/ou la direction de l'établissement afin d'évaluer la progression des participants.
- Il y a lieu de délivrer une ou des attestations de réussite dans le respect des dispositions réglementaires. Pour rappel :
 - a) il existe deux types d'évaluation suivant le niveau de l'unité de formation concernée :
 - l'évaluation au niveau secondaire doit être formative et continue. Ceci signifie que l'évaluation doit se faire tout au long du cours et ne doit pas nécessairement prendre la forme d'une épreuve écrite en fin d'unité de formation.
 - l'évaluation au niveau supérieur est aussi formative et continue mais doit être formalisée par une épreuve écrite en fin de formation

b) Si deux unités de formation sont hiérarchisées, l'attestation de réussite de la première est nécessaire pour accéder à la deuxième.

- En cas de problème rencontré lors de l'évaluation, les chargés de cours et la direction de l'établissement scolaire doivent informer le responsable de projet du CEFORA.

3.2.2.4. Evaluation de la formation

- A deux reprises, les participants sont invités à évaluer la formation. Une synthèse des avis est donnée par le responsable de projet CEFORA à la direction de l'établissement scolaire.

3.2.2.5. Stages en entreprises

- Le stage doit se faire dans une entreprise relevant de la CP218. Toute dérogation doit être soumise pour accord au responsable de projet CEFORA.

3.3 ROLE DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Le service de l'inspection est chargé de vérifier la bonne mise en œuvre des dossiers activés et de faire rapport, le cas échéant, au Comité de suivi.

4. GESTION ADMINISTRATIVE

Les formations pour employés et pour demandeurs d'emploi font l'objet de conventions particulières annuelles : formation employés (annexe 1), formation demandeurs d'emploi (annexe 2), complétées, s'il échet, d'une annexe "développement pédagogique" pour les employés (annexe 4) et d'une annexe "mise à disposition de locaux" pour les demandeurs d'emploi (annexe 3).

Les demandes d'ouverture et les documents annuels (documents A, 2, ...) relatifs aux formations approuvées par le Comité de suivi sont introduits conformément aux règles en vigueur.

Les codes relatifs aux interventions extérieures doivent être reportés correctement sur les "documents 2" (voir ci après).

4.1. FORMATIONS POUR EMPLOYES

4.1.1. Conventions particulières

- Une « convention particulière » formations employés (annexe 1) est établie annuellement en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA à l'attention du responsable de projet (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) avant toute action de formation. Celui-ci la renvoie alors à l'administration (Mademoiselle Shipé GURI, rue A. Lavallée, 1, bureau 4F416 à 1080 Bruxelles) au plus tard 30 jours calendrier à compter de la date de réception de ladite convention.
- Remarque : à l'occasion du développement d'un nouveau dossier pédagogique ou de matériel pédagogique décidé par le Comité de suivi sur proposition du CEFORA, des périodes d'expertise pédagogique pourront être attribuées aux établissements en vue de développer des actions ponctuelles. Elles font l'objet d'une « annexe à la convention

particulière formation employés » (annexe 4). Les formalités à accomplir par l'établissement pour informer l'administration de l'Enseignement de Promotion sociale de l'utilisation de ces périodes de développement pédagogique sont celles fixées par la circulaire sur l'expertise pédagogique et technique (PS 410/04 du 12 juillet 2004), à savoir la déclaration d'ouverture de l'unité de formation appropriée. Lors de l'envoi du document 2, le chef de l'établissement concerné indiquera que ces périodes sont à prendre en intervention extérieure avec le code "CE" dans la catégorie d'intervention extérieure "C". L'établissement doit mentionner ces périodes de formation sous la rubrique "interventions extérieures" avec le type "C" et le sous-type "CA".

4.1.2. Fiches d'activation

- Une « fiche mensuelle d'activation type » est téléchargeable via le site www.enseignement.be. Cette fiche doit être complétée par le chef d'établissement et reprendre le code des UF activées au cours d'un même mois ainsi que les éventuelles périodes de tests ou de logiciel assistance. Cette fiche sera envoyée mensuellement par courriel au responsable de projet CEFORA et à l'administration (shipe.guri@cfwb.be), au plus tard le dernier jour du mois qui suit le début des formations. **Passé ce délai, les périodes seront à charge de la dotation organique de l'établissement.**
- Les dates de début et de fin de chaque unité de formation sont à mentionner sur les fiches individuelles d'activation et doivent correspondre aux renseignements figurant sur les documents annuels (document A et document 2).
- Les fiches individuelles d'activation type seront mises à jour en fonction des éventuelles modifications du cadastre et lors des éventuelles adaptations du coût des périodes. Le chef d'établissement veillera à contrôler qu'il dispose de la fiche individuelle d'activation type mise à jour.
- Toute modification concernant les informations reprises dans la fiche mensuelle d'activation doit faire l'objet d'une fiche rectificative téléchargeable. Cette fiche doit également être transmise par courriel au responsable de projet CEFORA et à l'administration.

4.2. FORMATIONS POUR DEMANDEURS D'EMPLOI

4.2.1. Conventions particulières

- Une « convention particulière » formations demandeurs d'emploi (annexe 2) est établie annuellement en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA à l'attention du responsable de projet (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) avant toute action de formation. Celui-ci la renvoie alors à l'administration (Mademoiselle Shipé GURI, rue A. Lavallée, 1, bureau 4F416 à 1080 Bruxelles) au plus tard 30 jours calendrier à compter de la date de réception de ladite convention.

4.2.2. Fiches d'activation

- Une « fiche individuelle d'activation type » est téléchargeable via le site www.enseignement.be. Par formation, le directeur de l'établissement établit une « fiche individuelle d'activation » reprenant la référence des UF activées. Cette fiche doit être envoyée par courriel au responsable de projet CEFORA et à l'administration (shipe.guri@cfwb.be), au plus tard le dernier jour du mois qui suit le début de la

formation. **Passé ce délai, les périodes seront à charge de la dotation organique de l'établissement.**

- Les dates de début et de fin de chaque unité de formation sont à mentionner sur la fiche d'activation et doivent correspondre aux renseignements figurant sur les documents annuels (document A et document 2). Les dates doivent être mentionnées pour chaque unité de formation et non uniquement pour l'ensemble de la formation.
- En application de l'article 6 de la convention cadre, des périodes d'expertise pédagogique (maximum 24 périodes) seront attribuées aux établissements en vue d'assurer la sélection et le suivi des stagiaires. Ces périodes doivent être reprises sur la fiche d'activation. Elles doivent être déclarées à l'administration de l'Enseignement de Promotion sociale selon les dispositions fixées par la circulaire sur l'expertise pédagogique et technique (PS 410/04 du 12 juillet 2004), à savoir la déclaration d'ouverture de l'unité de formation appropriée. Lors de l'envoi du document 2, le chef de l'établissement concerné indiquera que ces périodes sont à prendre en intervention extérieure avec le code "CD" dans la catégorie d'intervention extérieure "C", à l'instar des périodes de cours.
- Toute modification concernant les informations reprises dans la fiche individuelle d'activation doit faire l'objet d'une fiche rectificative téléchargeable. Cette fiche doit également être transmise par courriel au responsable de projet CEFORA et à l'administration.

4.2.3. Annexe « Mise à disposition de locaux »

- Une annexe "mise à disposition de locaux" (annexe 3), téléchargeable via le site www.enseignement.be, doit également être émise pour chaque formation demandeurs d'emploi. Cette annexe est établie annuellement en 2 exemplaires et signée par le chef d'établissement. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA à l'attention du responsable de projet (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) au plus tard le dernier jour du mois qui suit le début de la formation.

4.2.4. Administration des participants

- Celle-ci est traitée par l'établissement scolaire pendant toute la durée de la formation (stage inclus). L'établissement scolaire bénéficie à cet effet de 80 périodes d'expertise pédagogique et technique.
- Les formalités à accomplir par l'établissement pour informer l'administration de l'Enseignement de Promotion sociale sont celles fixées par la circulaire sur l'expertise pédagogique et technique (PS 410/04 du 12 juillet 2004), à savoir la déclaration d'ouverture de l'unité de formation appropriée. Lors de l'envoi du document 2, le chef de l'établissement concerné indiquera que ces périodes sont à prendre en intervention extérieure avec le code "CE" dans la catégorie d'intervention extérieure "C".
- L'établissement scolaire doit transmettre toutes les informations utiles au service clientèle du Forem Formation (pour les formations organisées en Wallonie) ou au CEFORA (pour les formations organisées à Bruxelles) :
 - pour les formations organisées en Wallonie, le Forem octroie aux demandeurs d'emploi tous les avantages liés à la signature d'un contrat de formation F70 bis Forem. Le Service clientèle Forem régional désigne un agent administratif comme point de contact et responsable de la gestion du dossier ;

- pour les formations organisées à Bruxelles, les demandeurs d'emploi ne bénéficient pas de ces avantages. Les frais de déplacement sont néanmoins pris en charge par le CEFORA.

4.3. GESTION FSE

Les directives ci-dessous sont d'application pour la programmation 2007-2013.

La convention cadre prévoit que les actions de formation organisées en vertu de la convention bénéficieront d'un co-financement du Fonds Social Européen (FSE). Cependant, seules les actions de formation au sens strict sont concernées; les éventuelles périodes octroyées dans les conventions pour demandeurs d'emploi afin d'apporter un soutien administratif aux établissements sont exclues du co-financement FSE.

Afin de pouvoir obtenir le co-financement des actions de formation, deux éléments sont nécessaires :

1. L'intégration des actions dans les demandes annuelles d'intervention du FSE, ce qui nécessite de les répertorier, au niveau du document 2, dans les "Projets globaux" FSE activés par l'Enseignement de Promotion sociale.
C'est pourquoi les documents 2 relatifs aux formations "CEFORA" devront mentionner, tant pour les formations à destination des employés (sous-type I.E. "CA" que pour les formations à destination des demandeurs d'emploi (sous-type I.E. "CD") le code relatif à la gestion FSE 2007-2013 en indiquant, sous la rubrique " Projet global ", un des codes suivants :
 - En Objectif 1 (Hainaut) :
 - code 56104, pour les formations en langues;
 - code 56105, pour les formations en informatique;
 - code 56106, pour les autres formations.
 - En Objectif 2 (Hors Hainaut) :
 - code 62301, pour les formations en langues;
 - code 62303, pour les formations en informatique;
 - code 62306, pour les autres formations.
2. La gestion d'une " base de données stagiaires ", telle que prévue par la circulaire PS 425/07, et l'envoi de celle-ci au Centre de Coordination et de Gestion (CCG), sur support informatisé, une fois l'an.

Il convient de préciser d'emblée que la gestion de la "base de données stagiaires" relative aux formations organisées dans le cadre du partenariat entre l'Enseignement de Promotion sociale et le CEFORA est réalisée par celui-ci et n'est donc pas à charge des établissements partenaires. Cependant, les établissements doivent mettre tout en œuvre pour permettre au CEFORA de pouvoir remplir correctement cette obligation.

Les nouveaux modèles de convention particulière décrivent le rôle des établissements en cette matière. Toutefois, deux obligations s'imposent :

- Pour les demandeurs d'emploi et les employés : les étudiants doivent compléter la fiche signalétique (annexe 5). Il est de la responsabilité de l'établissement d'expliquer aux étudiants le contexte dans lequel ces informations sont demandées et de veiller à ce que les fiches soient correctement remplies avant de les transmettre au CEFORA.
- Pour les employés : le directeur de l'établissement ou son représentant dûment mandaté doit contresigner la liste des présences établie par le CEFORA. Cette signature signifie qu'il marque son accord sur le nombre d'étudiants mentionnés et que ce nombre figurera bien dans les documents scolaires, notamment dans les documents 2 au 1er/10^{ème} de la formation.

4.4. PRINCIPES DE FINANCEMENT DES COURS

La convention cadre reprecise annuellement les modalites de collaboration (voir annexe 6).

4.5. ADMINISTRATION : SYNTHESE DES TACHES

4.5.1. Formations pour employes

La repartition des taches entre le CEFORA et l'etablissement se definit comme suit :

Taches administratives	Partenaire responsable
Horaire des tests de niveau	CEFORA (en concertation avec l'etablissement scolaire)
Composition des groupes	CEFORA (en concertation avec l'etablissement scolaire)
Liste des participants par groupe	CEFORA
Envoi des listes de presences et des formulaires d'evaluation vierges a l'etablissement scolaire	CEFORA
Fiches participants FSE (recolte + envoi au CEFORA)	Etablissement scolaire
Encodage des participants (donnees FSE)	CEFORA
Validation des listes de presences	Etablissement scolaire
Recolte et envoi des formulaires d'evaluation au CEFORA	CEFORA
Attestations CEFORA (s'il echet)	CEFORA
Attestations de reussite EPS (s'il echet)	Etablissement scolaire

4.5.2. Formations pour demandeurs d'emploi

La repartition des taches se definit comme suit :

Tâches administratives	Partenaire(s) responsable(s)	
	Formations en Wallonie	Formations à Bruxelles
Transmission liste des candidats retenus au FOREM	CEFORA	Pas d'application
Contrat CEFORA	CEFORA	CEFORA
Contrat FOREM	FOREM	Pas d'application
Information des participants à l'ouverture de formation	FOREM (ou responsable administratif de l'établissement scolaire)	CEFORA
Fiches participants (FSE)	CEFORA	CEFORA
Gestion et transmission des prestations, absences	Etablissement scolaire (vers FOREM)	Etablissement scolaire (vers CEFORA)
Gestion et transmission des justificatifs de frais de déplacement	Etablissement scolaire (vers FOREM)	Etablissement scolaire (vers CEFORA)
Gestion des accidents	Etablissement scolaire (vers FOREM)	Etablissement scolaire (vers CEFORA)
Encodage et paiement des stagiaires	FOREM	CEFORA (uniquement frais de déplacement)
C98	Etablissement scolaire	CEFORA
Transmission liste lieux de stage au FOREM	CEFORA	Pas d'application
Contrats de stage CEFORA	CEFORA	CEFORA
Contrats de stage FOREM	FOREM	Pas d'application
Transmission des contrats de stage à l'entreprise pour signature	CEFORA ou FOREM	CEFORA
Gestion des prestations, absences, frais de déplacement, etc. durant le stage	Etablissement scolaire (vers FOREM)	Etablissement scolaire (vers CEFORA)
Attestations CEFORA	CEFORA	CEFORA
Attestations EPS unités de formation	Etablissement scolaire	Etablissement scolaire
Documents de fin de formation	FOREM (C91)	CEFORA (attestation de fin de formation)

Il convient de consulter régulièrement les fiches téléchargeables via le site www.enseignement.be qui sont susceptibles d'être modifiées pour deux raisons :

- **une modification du cadastre des formations ;**
- **une modification du coût de la période.**

La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} septembre 2009.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN