



**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<sup>er</sup> 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
<b>Autorité:</b> Directrice générale			
<b>Signataire:</b> Chantal KAUFMANN			
<b>Gestionnaire:</b> 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			
<b>Personnes ressources:</b>			
Melle Shipé GURI, Attachée	Tél : 02/690.87.17	e-mail: <a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a>	
M. Daniel DE BUYST, Assistant	Tél : 02/690.87.14	e-mail : <a href="mailto:daniel.debuyst@cfwb.be">daniel.debuyst@cfwb.be</a>	

Document à renvoyer:	OUI dans le cadre des conventions	<b>NON</b>
Date limite d'envoi:	voir modalités dans la circulaire	
<b>Nombre de pages: - texte:</b>	13 page(s) – <b>annexe(s): 6 annexes (11 pages)</b>	
<b>Téléphone pour duplicata:</b>	02/690.87.17	
<b>Mots-clés:</b>	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](http://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	<b>Conseil des études</b>	811/3	10/01/2009	10/04/2009	<b>Maximum 10%</b>	<b>3</b>	€	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 accompagnées<sup>1</sup>) 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.

---

<sup>1</sup> 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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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](http://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<sup>ème</sup> 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 :

<b>Tâches administratives</b>	<b>Partenaire responsable</b>
Horaire des tests de niveau	CEFORA (en concertation avec l'établissement scolaire)
Composition des groupes	CEFORA (en concertation avec l'établissement scolaire)
Liste des participants par groupe	CEFORA
Envoi des listes de presences et des formulaires d'évaluation vierges à l'établissement scolaire	CEFORA
Fiches participants FSE (récolte + envoi au CEFORA)	Etablissement scolaire
Encodage des participants (données FSE)	CEFORA
Validation des listes de presences	Etablissement scolaire
Récolte et envoi des formulaires d'évaluation au CEFORA	CEFORA
Attestations CEFORA (s'il échet)	CEFORA
Attestations de réussite EPS (s'il échet)	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](http://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<sup>er</sup> septembre 2009.

**La Directrice générale,**

**Chantal KAUFMANN**

Convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés (CPNAE) et la Communauté française:

**CONVENTION PARTICULIERE FORMATIONS EMPLOYES**

**Entre, d'une part,**

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté

française.....

matricule.....

dont le siège est situé à

(adresse).....

.....

représenté par ..... (nom, prénom, qualité),

dénommé ci-après 1<sup>re</sup> partie,

**et, d'autre part,**

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE, dont le siège est situé Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES, représentée par René SPAEY, Directeur, dénommée ci-après 2<sup>e</sup> partie,

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1**

La présente convention s'inscrit dans les collaborations opérationnelles de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française. Elle a pour finalité la formation des employés des sociétés relevant de la CP 218.

Les parties signataires s'engagent à organiser conjointement des formations destinées aux employés de la CPNAE. Les programmes de formation portent principalement sur les domaines de l'informatique, des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC), de la comptabilité, des ressources humaines et des langues.

**Article 2**

Pour l'organisation des formations, les deux parties se conforment aux directives de la circulaire n°2820

**Article 3**

Cette convention particulière est établie annuellement en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) avant toute action de formation. Dès la signature de la présente convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA à l'administration de l'enseignement de promotion sociale (Shipe GURI, Bureau 4F416, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et un autre au président du Conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ou au représentant de l'organe de représentation et de coordination de l'établissement coopérant pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

**Article 4**

## **Annexe 1**

20... (*Année à spécifier*)

Les dispositions de la présente convention ne pourront être modifiées que de commun accord et feront l'objet d'un avenant signé par les parties et joint à la présente. Chaque partie informera sans délai l'autre, en lui fournissant toute précision utile, de tout événement susceptible de préjudicier à l'exécution de la convention ou de la retarder. Les parties fixeront de commun accord les mesures à prendre.

Tout litige concernant les obligations nées des dispositions contractuelles peut être réglé de commun accord ou par le Comité de Suivi (article 9) de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations organisées par l'enseignement de promotion sociale à destination des employés relevant de la Commission paritaire 218). A défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège de l'établissement seront seuls compétents.

Fait à ..... en 3 exemplaires originaux, le (date).....

Pour *nom de l'établissement*,

Pour l'ASBL CEFORA,

Prénom NOM  
Directeur/trice ou Représentant/te du Pouvoir organisateur

René SPAEY  
Directeur

Convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés (CPNAE) et la Communauté française:

**CONVENTION PARTICULIERE FORMATION DEMANDEURS D'EMPLOI**

**Entre, d'une part,**

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.....  
matricule.....  
dont le siège est situé à  
(adresse).....  
représenté par ..... (*nom, prénom, qualité*),  
dénommé ci-après 1<sup>re</sup> partie,

**et, d'autre part,**

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE, dont le siège est situé Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES, représentée par René SPAEY, Directeur, dénommée ci-après 2<sup>e</sup> partie,

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1**

La présente convention s'inscrit dans les collaborations opérationnelles de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations destinées aux demandeurs d'emploi dans les domaines relevant de la Commission paritaire 218 et organisées par l'enseignement de promotion sociale.

Les parties signataires s'engagent à organiser conjointement des formations destinées aux demandeurs d'emploi.

**Article 2**

Pour l'organisation des formations, les deux parties se conforment aux directives de la circulaire n°2820

**Article 3**

Cette convention particulière est établie annuellement en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) avant toute action de formation. Dès la signature de la présente convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA à l'administration de l'enseignement de promotion sociale (Shipe GURI, Bureau 4F416, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et un autre au président du Conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ou au représentant de l'organe de représentation et de coordination de l'établissement coopérant pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

**Article 4**

L'intervention financière du CEFORA pour chaque formation portera sur la moitié des périodes. Elle sera versée :



## **Annexe 2**

### **20... (Année à spécifier)**

- au compte du Ministère prévu à cet effet, pour la partie relative aux coûts pédagogiques, sur la base d'une déclaration de créance envoyée par l'administration;
- au compte de l'établissement (ou PO), pour la partie lui revenant, sur la base d'une déclaration de créance envoyée par l'établissement (ou PO) au siège social du CEFORA. Cette déclaration de créance portera le n° d'imputation comptable du projet.  
Cette somme (*moitié des périodes* \* € 20,00) sera versée en deux tranches: 30% au début de la formation et le solde en fin de programme.

### **Article 5**

En application de l'article 14 de la convention cadre précitée, la première partie bénéficiera, par formation organisée, de 80 périodes d'expertise pédagogique et technique pour les tâches administratives liées à la mise en œuvre de la présente convention.

Le CEFORA remboursera la totalité de ces périodes à la Communauté française selon les modalités prévues à l'article 15 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française.

### **Article 6**

Dans toute campagne promotionnelle, ainsi qu'à l'occasion de l'information donnée à la presse, à la radio, télévision, ainsi qu'à tout autre média, il sera obligatoirement fait mention du concours apporté par les deux partenaires ainsi que par le Fonds Social Européen. Pour ce faire, chaque partie avertira notamment l'autre au préalable afin qu'elle puisse participer à la diffusion des informations relatives à l'exécution de la convention.

### **Article 7**

Les dispositions de la présente convention ne pourront être modifiées que de commun accord et feront l'objet d'un avenant signé par les parties et joint à la présente.

Chaque partie informera sans délai l'autre, en lui fournissant toute précision utile, de tout événement susceptible de préjudicier à l'exécution de la convention ou de la retarder. Les parties fixeront de commun accord les mesures à prendre.

Tout litige concernant les obligations nées des dispositions contractuelles peut être réglé de commun accord ou par le Comité de Suivi (article 9 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations destinées aux demandeurs d'emploi dans les domaines relevant de la Commission paritaire 218). A défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège de l'établissement seront seuls compétents.

Fait à ..... en 3 exemplaires originaux, le .....

Pour *nom de l'établissement*,

Pour l'ASBL CEFORA,

Prénom NOM  
Directeur/trice ou Représentant/te du Pouvoir organisateur

René SPAEY  
Directeur

**Annexe 3**  
**20.... (Année à compléter)**

La présente annexe doit être envoyée au CEFORA (A l'attention du responsable de projet : *Nom et Prénom*, Avenue Plasky 144 à 1030 BRUXELLES).

**ANNEXE DE LA FICHE D'ACTIVATION DES FORMATIONS DEMANDEURS**  
**D'EMPLOI : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX**

**Entre, d'une part,**

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.....  
matricule.....  
dont le siège est situé à  
(adresse).....  
représenté par ..... (*nom, prénom, qualité*),  
dénommé ci-après 1<sup>re</sup> partie,

**et, d'autre part,**

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE, dont le siège est situé Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES, représentée par René SPAEY, Directeur, dénommée ci-après 2<sup>e</sup> partie,

**Il est convenu ce qui suit :**

1. Cette annexe a pour objet la mise à disposition de locaux par *nom de l'établissement* au profit de la formation .....(*titre de la formation*) mentionnée dans la fiche d'activation liant les deux parties, en dehors des périodes de cours assurées par la première.
2. Avant le début de la formation, le CEFORA bénéficiera de locaux adaptés pour mener les sélections, et ce aux mêmes conditions que durant la formation (cf. article 7). Toute occupation de locaux par CEFORA en dehors des périodes de cours assurées par l'établissement fera l'objet d'un planning écrit (nombre de jours, nombre d'heures par jour) annexé à la présente convention.
3. En fonction de la disponibilité de l'établissement, CEFORA pourra occuper un local équipé de chaises et de tables pour le nombre de personnes prévues, d'un rétroprojecteur, d'un grand tableau pour des journées supplémentaires (aux conditions tarifaires de l'article 7).  
L'établissement mettra à disposition une salle contenant au moins un ordinateur par stagiaire. Chaque PC sera équipé des logiciels suivants: DOS, Office 2000, un programme comptable si la formation l'exige. Chaque PC disposera d'une connexion à Internet.  
En cas de problèmes techniques, le formateur ou le coordinateur de CEFORA peut contacter ..... (*nom de la personne à contacter au sein de l'établissement*).
4. L'établissement mettra à la disposition du groupe un local lui permettant de prendre ses pauses (à 10h00, à midi et à 15h00). Il entreposera en sécurité le matériel et les documents de CEFORA durant toute la durée de la formation.
5. CEFORA peut bénéficier de l'appui du service administratif de l'établissement pour faire parvenir ou recevoir des messages à caractère urgent et/ou important dans le cadre de la formation (aux tarifs facturés par Belgacom ou de € 0,50 la communication), pour effectuer des photocopies (au prix de € 0,04 la photocopie) suivant les disponibilités de l'établissement.
6. CEFORA s'engage à respecter les conditions d'utilisation des lieux.

### Annexe 3

#### 20.... (Année à compléter)

7. CEFORA s'engage à payer l'ensemble de ces services pour les jours de prestations des formateurs CEFORA aux tarifs suivants :

Service	Par jour	Par ½ jour
Mise à disposition d'un local équipé de tables, chaises, tableau, rétroprojecteur et data show (voir article 3)	€ 25,00	€ 12,50
Mise à disposition d'un local informatique, d'un data show et d'une connexion Internet (voir article 3)	€ 50,00	€ 25,00

8. Le paiement sera effectué sur la base d'une facture mensuelle détaillée tant pour la mise à disposition des locaux que pour les frais de photocopies et communication, payable dans les 30 jours, envoyée à CEFORA (*nom du responsable concerné*), Avenue Plasky 144 à 1030 BRUXELLES, portant le numéro d'imputation comptable du projet.

Fait à ..... en deux exemplaires, le .....

Pour *nom de l'établissement*,

Pour l'ASBL CEFORA,

Prénom NOM  
Directeur/trice ou Représentant/te du Pouvoir organisateur

René SPAEY  
Directeur

## Annexe 4

<b><u>ANNEXE DE LA CONVENTION PARTICULIERE FORMATIONS EMPLOYES:</u></b> <b><u>Développement pédagogique</u></b>
--

### **Entre, d'une part,**

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.....  
matricule.....  
dont le siège est situé à  
(adresse).....  
représenté par ..... (*nom, prénom, qualité*),  
dénommé ci-après 1<sup>re</sup> partie,

### **et, d'autre part,**

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE, dont le siège est situé Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES, représentée par René SPAEY, Directeur, dénommée ci-après 2<sup>e</sup> partie,

### **Il est convenu ce qui suit :**

1. Cette annexe a pour objet la participation de Monsieur/Madame..... au développement pédagogique de..... (intitulé de la formation) spécifique(s) aux secteurs de la CPNAE.
2. Pour la réalisation exclusive de cette mission, ..... (nom de l'établissement) bénéficiera de ..... périodes d'expertise pédagogique et technique. Ces périodes sont attribuées du ..... au .....
3. Le CEFORA remboursera la totalité de ces périodes à la Communauté française selon les modalités prévues à l'article 14 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française.

Fait à ..... en 3 exemplaires originaux, le .....

Pour *nom de l'établissement*,

Pour l'ASBL CEFORA,

Prénom NOM  
Directeur/trice ou Représentant/te du Pouvoir organisateur

René SPAEY  
Directeur

<b><u>FICHE PARTICIPANT</u></b>
---------------------------------

La formation que vous suivez aujourd'hui est organisée par le CEFORA, Centre de Formation de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour les employés (CP 218) et l'Enseignement de Promotion sociale.

En tant que participant à nos formations, nous vous remercions de bien vouloir remplir cette fiche. Sachez que les données demandées sont nécessaires à l'obtention des subsides européens et qu'elles nous permettent également de mieux connaître les profils de nos groupes cibles.

**Ces informations seront bien entendu traitées de manière confidentielle.**

Titre de la formation: .....

Dates: .....

**Données personnelles**

Nom: .....

Prénom: .....

Adresse: .....

N°: ..... Boîte: .....

Code postal: ..... Ville: .....

Sexe:  F  H

Date de naissance: ...../...../..... (jj/mm/aaaa)

Nationalité  Belge  Apatride  
 Ressortissant UE  Inconnue  
 Hors UE

**Statut à l'entrée**

(Cochez la case correspondant à votre statut à l'entrée en formation)

**Pour les travailleurs**

<i>Salarié</i>	<i>Indépendant sans personnel</i>	<i>Chef d'entreprise</i>	<i>Autre</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date d'entrée en fonction dans votre emploi actuel: ...../...../.....

**Pour les demandeurs d'emploi inscrits inoccupés**

<i>Chômeur complet et indemnisé</i>	<i>Allocation d'attente</i>	<i>Stage d'attente</i>	<i>Libre</i>	<i>Aptitude réduite</i>	<i>Handicap reconnu</i>	<i>A charge du CPAS</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de la dernière inscription au FOREM ou à ACTIRIS (facultatif): ...../...../.....

Durée d'inoccupation:  moins de 12 mois  
 12 à 24 mois  
 plus de 24 mois

## Annexe 5

### Pour les autres inactifs non inscrits

<i>A charge du CPAS</i>	<i>Handicap reconnu</i>	<i>Autre</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durée d'inoccupation:     moins de 12 mois  
                                       12 à 24 mois  
                                       plus de 24 mois

### Niveau scolaire

(Cochez le diplôme le plus élevé que vous avez obtenu)

Certificat d'études de base (primaire)	<input type="checkbox"/>
Enseignement secondaire inférieur	<input type="checkbox"/>
Enseignement secondaire supérieur	<input type="checkbox"/>
Enseignement secondaire complémentaire (7 <sup>ème</sup> professionnelle ou spécialisation)	<input type="checkbox"/>
Enseignement supérieur – type court	<input type="checkbox"/>
Enseignement supérieur – type long	<input type="checkbox"/>
Universitaire	<input type="checkbox"/>
Non reconnu	<input type="checkbox"/>
Inconnu	<input type="checkbox"/>

### Type d'enseignement suivi

(Cochez le type d'enseignement suivi)

<i>Ordinaire</i>	<i>Spécial</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Vie privée

Les données mentionnées sur cette fiche sont uniquement destinées à l'usage interne du CEFORA, détenteur du fichier.

Elles pourront être utilisées pour vous informer de nos activités et également pour le contrôle des obligations administratives auxquelles nous soumet le Fonds Social Européen.

Conformément à la loi du 8 décembre 1992, vous avez le droit de consulter et de corriger ces données.

Signature du participant: .....

**Collaboration CEFORA – Enseignement de Promotion sociale**

**PRINCIPES DE FINANCEMENT**

**1. Principes de financement des cours pris en charge par l'Enseignement de Promotion sociale**

Le principe de financement, pour les modules pris en charge par l'Enseignement de Promotion sociale, est le suivant:

- l' (les) activité(s) d'enseignement constitutive(s) des unités de formation organisées par l'Enseignement de Promotion sociale est (sont) comptabilisée(s) en périodes. Une journée de cours compte 8 périodes (sauf cas exceptionnel en accord avec le Comité de suivi);
- le coût d'une période est fixé par l'Enseignement de Promotion sociale (circulaire). Ce taux évolue selon le régime général d'indexation des salaires prévu par la loi du 2 août 1971.
- pour fixer le coût de la période, il sera tenu compte de la circulaire en application au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Il est réévalué au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Le tarif d'application est celui qui est en vigueur au moment de l'ouverture de la formation (voir fiche d'activation).
- **la Communauté française** prend en charge le financement de la moitié des périodes;
- **le CEFORA** prend en charge le financement de l'autre moitié des périodes.

Pour les formations "demandeurs d'emploi", la répartition est la suivante:

- **20 €/moitié des périodes** versés directement à l'établissement scolaire ou au pouvoir organisateur.
- **solde en €/ moitié des périodes** versé à la Communauté française.

Les actions de formation bénéficient, le cas échéant, d'un cofinancement européen.

**2. Syllabi, matériel**

Pour les demandeurs d'emploi

Les syllabi nécessaires à la formation sont pris en charge par le Cefora (0,04€/page). Les demandes concernant l'acquisition de matériel, manuels ou de documentations spécifiques doivent faire l'objet d'un accord de la part du responsable de projet du CEFORA.

Pour les employés

Les syllabi en langue et en informatique sont commandés par le CEFORA et livrés sur le lieu de formation.

Les éventuelles copies nécessaires à la formation sont prises en charge par le CEFORA (0,04€/page). Les demandes concernant l'acquisition de matériel, manuels ou de documentations spécifiques doivent faire l'objet d'un accord de la part du responsable de projet du CEFORA.

**3. Frais de déplacement des formateurs (dans le cadre des formations pour employés)**

Les formateurs qui se rendent en entreprise pour des formations en entreprise (dites « in-company ») ou pour réaliser des tests de niveau peuvent introduire une note de frais au CEFORA. Celle-ci doit être introduite au plus vite et si possible mensuellement. Le remboursement est calculé à partir du

## **Annexe 6**

01/01/2009 à 0,30€/km sur la base d'un aller-retour entre l'école et le lieu de formation (cf. document type à compléter fourni par le coordinateur CEFORA).

Le délai de paiement est de 30 jours à dater de la date de réception de la note de frais. En cas d'erreur au niveau de la facturation, seule la date de la facture corrigée est prise en compte pour le délai de paiement.

### **4. Frais de restauration (dans le cadre des formations pour employés)**

Quand la formation a lieu dans l'établissement, le CEFORA prend les frais de restauration (sandwich + boisson) en charge à raison de 6,20€/ personne/jour.

Les établissements qui choisiraient d'offrir aux participants boissons et biscuits pendant les pauses peuvent également le facturer au tarif de 1,25€/personne/par pause. Dans la mesure où il y aurait une pause le matin et une l'après-midi, on arriverait donc à un maximum de 8,70€/personne/jour.