



DEPARTEMENT DE L'EMPLOI ET DE
LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

Place de la Wallonie, 1
B-5100 JAMBES
Tél. : 081 33 43 19
Fax : 081 33 43 22
formation_professionnelle@spw.wallonie.be

Nos réf. : DGO6/DEFP/DFP/JFH/JC.JS/CISP2017/Ndoccontr1/L010

Namur, le 13 JUL. 2017

Concerne : contrôle et évaluation des CISP – consignes relatives aux documents attendus par la DGO6

Monsieur le Président,

Afin de vous aider à anticiper les futurs contrôles et évaluations, je souhaite vous rappeler certaines consignes relatives aux documents de suivi que la DGO6 attend de votre part et qui découlent de la base légale CISP (décret du 10 juillet 2013 et AGW du 15 décembre 2016).

Votre dossier initial de demande d'agrément demeure une importante source de référence tout au long de la période d'agrément (exemple : projet pédagogique). Sa mise en œuvre sera vérifiée, tout en tenant compte des possibilités d'évolution en cours d'agrément (exemple : changement de locaux).

Concernant les documents attendus de vous par la DGO6 durant la période d'agrément et de manière générale, un centre soucieux de mettre en œuvre son projet pédagogique avec professionnalisme tendra à disposer de documents formalisés pour attester de la qualité de son action et de ses résultats. A contrario, et notamment au regard des critères de renouvellement d'agrément prévus à l'article 8 du décret, moins les procédures et les résultats seront formalisés et documentés, plus il y pourrait y avoir de doutes sur la mise en œuvre du projet pédagogique, sur la qualité de la gestion administrative, financière et des ressources humaines.

Toujours dans le cadre de la vérification des critères de renouvellement d'agrément, je vous rappelle qu'en vertu du décret du 5 février 1998 relatif à la surveillance et au contrôle des législations relatives à la reconversion et au recyclage professionnels et auquel fait référence l'article 18 du décret CISP qui attribue le contrôle des CISP pour la DGO6 à l'Inspection sociale, celle-ci est notamment habilitée à se faire produire et à examiner tout support d'information qui se trouve dans des lieux soumis à son contrôle et qui contient n'importe quelle donnée prescrite par la loi, lorsqu'elle le juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Le médiateur de la Région wallonne et de la Fédération Wallonie Bruxelles :
Monsieur Marc BERTRAND
Rue Lucien Namèche, 54 – 5000 Namur – 0800/19.199
N° vert : 1718 – courrier@le-mediateur.be – www.le-mediateur.be

N° d'entreprise SPW: 0316.381.138



DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE
DE L'ÉCONOMIE, DE L'EMPLOI ET DE LA RECHERCHE

Ainsi, vous trouverez ci-dessous les tableaux récapitulatifs des documents attendus par la DGO6, en lien direct avec la législation CISP, indépendamment de ceux imposés par d'autres législations que la législation CISP, mais dont la production pourrait s'avérer nécessaire à la vérification des critères de renouvellement d'agrément.

Quelques modèles de documents vous sont imposés par la DGO6 (exemple : fiche d'identification stagiaire). D'autres modèles de documents peuvent vous être imposés par d'autres service publics (exemple : attestations FOREM). Enfin, pour certains aspects, aucun modèle de document ne vous est imposé, mais l'obligation de documentation est prévue par la base légale. In fine, c'est l'Inspection sociale qui est habilitée pour la DGO6 à déterminer si un document qui lui est présenté lors de son contrôle est conforme (modèle imposé) ou pertinent (pas de modèle imposé) et s'il est complet.

Le principal document de suivi de votre agrément sera le rapport d'activités annuel visé à l'article 18 §1 de l'AGW¹. Son modèle imposé vous sera transmis à l'automne 2017.

Les documents nécessaires ou utiles à la mise en application de ces consignes doivent être conservés durant une période de 5 ans.

Je vous remercie de votre attention,



Jean-François HEUSE,
Directeur

¹ Concernant le rapport annuel d'activités visé à l'article 18, §2 et relatif au volet financier, il convient de se référer aux consignes du FOREM.

1. Le dossier stagiaire (Décret art. 5 et 6 et AGW art. 3, 4, 10, 12, 17 et 28)

Type de données	Documents attendus	Modèle DGO6	
Bien que ce document ne soit pas explicitement prévu par la base légale, mais afin de faciliter les vérifications, nous vous suggérons de faire débiter le dossier stagiaire par une feuille récapitulative listant tous les documents et événements (exemple : entrée en stage) détaillés dans la suite du dossier individuel.			
Données d'identification du stagiaire et données relatives au parcours scolaire et professionnel (dès l'entrée en formation) (AGW art. 17)	Fiche d'identification du stagiaire (et ses annexes : copie recto/verso de la carte d'identité ou du titre de séjour en cours de validité, copie du dernier diplôme ou déclaration sur l'honneur du stagiaire attestant de son niveau de diplôme le plus élevé obtenu).	X	
Eligibilité (dès l'entrée en formation) (Décret art. 5 et 6 AGW art. 4)	Les documents justificatifs sont fonction de l'article précis du décret dont relève le stagiaire	Déclaration sur l'honneur	
	Art. 5, 1°	<ul style="list-style-type: none"> A23 Déclaration sur l'honneur 	
	Art. 5, 2°	<ul style="list-style-type: none"> Attestation Forem prouvant inscription (reprenant périodes inscription depuis 24 mois) 	
	Art. 5, 3°, a)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation précisant l'enregistrement auprès de l'organisme compétent Attestation du médecin reconnu et affilié à l'INAMI, le cas échéant médecin traitant autorisant la reprise d'une formation 	
	Art. 5, 3°, b)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de l'entreprise d'assurance précisant le bénéfice de l'allocation Copie de l'attestation de l'entreprise d'assurances autorisant la reprise d'une formation 	
	Art. 5, 3°, c)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation du Fonds des maladies professionnelles précisant le bénéfice de l'allocation Copie de l'attestation du Fonds des maladies professionnelles autorisant la reprise d'une formation 	
	Art. 5, 3°, d)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation d'un médecin agréé de l'ONEM précisant l'inaptitude et autorisant la reprise d'une formation 	
	Art. 5, 3°, e)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation démontrant le bénéfice d'indemnités d'incapacités de travail Attestation du médecin conseil de la mutuelle autorisant la reprise d'une formation 	
	Art. 5, 3°, f)	<ul style="list-style-type: none"> Copie de la décision de la Direction générale Personnes handicapées du SPF Sécurité sociale Autorisation de reprise d'une formation délivrée par le médecin traitant 	
	Art. 5, 3° bis	<ul style="list-style-type: none"> A23 Déclaration sur l'honneur 	
	Art. 5, 4°, a)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de l'établissement pénitentiaire ou de l'assistant de justice autorisant à suivre une formation 	
	Art. 5, 4°, b)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de l'établissement pénitentiaire autorisant à suivre une formation 	
	Art. 5, 4°, c)	<ul style="list-style-type: none"> Attestation d'un établissement d'internement autorisant à suivre une formation 	
	Art. 5, 5°	<ul style="list-style-type: none"> Titre de séjour en cours de validité Déclaration sur l'honneur 	
	Art. 5, 6°	<ul style="list-style-type: none"> Attestation du CPAS 	
Art. 5, 7°	<ul style="list-style-type: none"> A23 Attestation du CPAS 		
Art. 6	<ul style="list-style-type: none"> A23 Déclaration sur l'honneur 		
Contrat pédagogique (dès l'entrée en formation) (AGW art. 10 et 17)	Le contrat pédagogique précise les droits et obligations de chaque partie et l'obligation d'élaborer de commun accord le programme individuel de formation du stagiaire.		

Bilan et programme individuel de formation et, le cas échéant, leurs adaptations (AGW art. 10 et 17)	Selon l'article 10 de l'AGW, le programme individuel de formation précise au minimum : 1° la catégorie de la filière et son intitulé ; 2° les éléments du programme de la filière visés à l'article 9 de l'AGW ; 3° les objectifs à atteindre par le stagiaire en termes de compétences et connaissances techniques, transversales et sociales en situation professionnelle, au regard des référentiels lorsqu'ils existent ; 4° la durée de la formation du stagiaire ; 5° l'application des modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique et, le cas échéant, à l'accompagnement social et à la préparation du projet post formation ; 6° la partie du programme de formation du stagiaire qui nécessite sa participation, de façon concomitante et dans le même centre, à une filière appartenant à une autre catégorie de filière ; 7° le cas échéant, et pour une partie du programme individuel de formation, le recours à un tiers.	
Evaluations intermédiaires et finale (AGW art. 12 et 17)	Les évaluations intermédiaires et finale visent à reconnaître les connaissances, compétences et comportements professionnels acquis par le stagiaire et les adaptations éventuelles du programme individuel de formation	
Le ou les contrats de stages et la ou les conventions relatives au suivi d'une formation auprès d'un autre centre ou auprès d'un service d'aide psychomédico-sociale (AGW art. 11 et 17)	Lorsqu'il y a stage et selon l'article 11, §4 de l'AGW, le contrat de stage précise au minimum : 1° les parties signataires du contrat de stage ; 2° les droits et obligations des parties en ce compris la prise en charge des coûts de la formation du stagiaire ; 3° la filière dans laquelle le stagiaire est inscrit ; 4° les objectifs du stage ; 5° la durée et le rythme hebdomadaire du stage ; 6° la description de la ou des fonctions exercées par le stagiaire au cours du stage en conformité avec le programme de la filière ; 7° les critères et les modalités de l'évaluation.	
Les justificatifs d'absence (AGW art. 3 et 17)	L'article 3, 1° à 10, de l'AGW précise les différents types d'heures assimilées autorisés.	Art. 3, 10 °
Attestation de fin de formation ou motifs de fin de formation prématurée (AGW art. 10 et 17)	Selon l'article 10 de l'AGW, l'attestation de fin de formation reprend la durée de la formation et les compétences acquises par le stagiaire et, le cas échéant, une synthèse de son projet post formation.	
Projet post-formation (AGW art. 17)	à formaliser par le centre	
Résultats en matière d'insertion dans l'emploi ou dans une autre formation, si connus (AGW art. 17)	à formaliser par le centre	
Accompagnement social : élaboration d'un bilan social individuel et, le cas échéant, les résultats d'une action antérieure (AGW art.12)	à formaliser par le centre	
Accompagnement social : définition, dans le programme individuel de formation, des objectifs visant l'acquisition de compétences transversales sociales et en situation professionnelle (AGW art.12)	à formaliser par le centre	
Accompagnement social : organisation des évaluations intermédiaires et finale des compétences transversales sociales et en situation professionnelle (AGW art.12)	à formaliser par le centre	

2. Les obligations du centre (Décret art. 5, 6, 14 et 17 et AGW art. 11, 17, 18, 28 et 33)

Type de données	Documents attendus
Dossier stagiaire	Voir point 1
Respecter conditions prévues par ou en vertu du décret (Décret art. 14 et AGW art. 28)	Rapport d'activités et dossiers stagiaires
Réalisation du projet pédagogique et des programmes de formation (Décret art. 14 et AGW art. 28)	Rapport d'activités, dossiers stagiaires et tout document attestant de la mise en œuvre des différents éléments du projet pédagogique listés à l'article 8 du décret (exemples : formalisation des partenariats, preuves de la diffusion de l'offre)
Réalisation de 90 % des heures de l'agrément en moyenne sur 2 ans (Décret art. 17 et AGW art. 33)	Rapport d'activités, dossiers stagiaires et feuilles de présence (L1 et L2)
Minimum 10 stagiaires accueillis (Décret art. 14)	Rapport d'activités, dossiers stagiaires et feuilles de présence (L1 et L2)
Respect du taux de dérogation (Décret art. 6)	Rapport d'activités et dossiers stagiaires
Respect des 12.000 heures (par an à partir de la 3 ^{ème} année d'agrément) (Décret art. 14)	Rapport d'activités, dossiers stagiaires et feuilles de présence (L1 et L2)
Respect du taux d'encadrement (Décret art. 14 et AGW art. 28)	Rapport d'activités
Rapport annuel d'activités (Décret art. 14 et AGW art. 18)	Rapport d'activités
Assurer les fonctions de direction, d'administration et d'accompagnement social du centre (Décret art. 14)	Rapport d'activités et dossiers stagiaires
Respect de la durée des stages (AGW art. 11 et 28)	Contrats de stages et rapport d'activités

3. Les critères d'évaluation du centre (Décret art. 4, 8 et AGW art. 27)

Type de données	Documents attendus
Obligations du centre	Voir point 2
Missions du centre (Décret art. 4)	Rapport d'activités
Mise en œuvre du projet pédagogique (Décret art. 8 et AGW art. 27 §1)	Rapport d'activités et dossiers stagiaires
Insertion dans le dispositif de coopération pour l'insertion (Décret art. 8)	Contrat avec le Forem
Qualité gestion administrative (Décret art. 8 et AGW art. 27 §1)	Rapport d'activités et dossier stagiaires
Qualité gestion des ressources humaines (Décret art. 8 et AGW art. 27 §1)	Rapport d'activités
Nombre et catégories des stagiaires entrés en formation (AGW art. 27 §2)	Rapport d'activités
Durée moyenne de formation (AGW art. 27 §2)	Rapport d'activités
Taux de réalisation des heures (AGW art. 27 §2)	Rapport d'activités
Nombre et types de stages (AGW art. 27 §2)	Rapport d'activités
Résultats obtenus par les stagiaires (AGW art. 27 §2)	Rapport d'activités
Intégration des stagiaires, si connue (AGW art. 27 §2)	Rapport d'activités
Accompagnement social : organisation et animation d'activités individuelles et collectives visant l'autonomie et l'émancipation sociale (AGW art.12)	Rapport d'activités (+ le cas échéant dossiers stagiaires)
Accompagnement social : organisation et suivi de l'intervention d'opérateurs spécialisés dans l'aide psycho-médico-sociale (AGW art.12)	Rapport d'activités