

# **Guide CAIPS pour la rédaction d'un DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT CISP**

**MISE À JOUR : JUILLET 2019**

## **Sommaire**

### **I. Introduction**

### **II. Demande pour un premier agrément**

1. [Demande d'agrément](#)
2. [Coordonnées du demandeur](#)
3. [Présentation Générale du centre](#)
4. [Projet pédagogique](#)
5. [Filières](#)
6. [Ressources humaines](#)
7. [Moyens matériels](#)
8. [Sécurité et Hygiène](#)
9. [Liste des documents à joindre](#)

### **III. Demande de renouvellement d'agrément**

### **IV. Délais**

### **V. Réglementation relative à l'agrément CISP**

- Décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle (ci-après « Décret CISP»);
- Arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle, tel que modifié par l'AGW du 29 avril 2019 (ci-après « AGW CISP»).

# I. Introduction

En 2016, la « Réforme CISP » a transformé les EFT/OISP en CISP (Centres d'insertion, ce qui engendrera des modifications à plusieurs niveaux dès 2017: entre autres la définition d'un taux horaire de financement identique pour toutes les filières de formation et une demande accrue de formalisation du suivi pédagogique et psychosocial des stagiaires. Les conseillers de CAIPS ont accompagné les opérateurs dans ce travail d'accompagnement. Ce guide est donc régulièrement réactualisé à l'usage de ceux qui souhaiteraient introduire une nouvelle demande d'agrément ou encore renouveler un agrément qui leur aurait été accordé pour un délai limité à deux ans.

## Compléter le formulaire

Le formulaire est à remplir en ligne. Sur le Portail de la Wallonie, un « espace personnel » propre à chaque centre donnera accès à un formulaire électronique et à un outil de dépôt des pièces jointes (pour les annexes obligatoires).

Une version pdf est cependant disponible sur le site de CAIPS (Espace Affiliés > Documentation > CISP). Une fois votre formulaire complété (en version pdf) vous pouvez le soumettre à CAIPS pour avis et conseil – le cas échéant, envoyez-le à [info@caips.be](mailto:info@caips.be) dans des délais raisonnables, bien sûr, pour en permettre la relecture. Sachez que toute demande d'agrément doit être introduite au plus tard le 31 août de l'année qui précède celle pour laquelle l'agrément est sollicité.

Quelques infos importantes au sujet du formulaire électronique :

- Si des erreurs apparaissent dans les données officielles (dénomination, siège social, président/e du CA, ...), vérifiez les statuts de l'asbl. Et si une erreur apparaît dans votre numéro d'entreprise, ce n'est pas sur le dossier d'agrément qu'il faudra le modifier mais à la BCE !
- la fonction copier-coller peut être employée. Vous pourrez donc coller dans le formulaire électronique toutes les parties rédigées dans le formulaire word.
- avec certains navigateurs, le dossier en ligne risque de se déconnecter si vous n'êtes pas actif. Aussi, pensez à sauvegarder régulièrement vos données encodées, sous peine de vous arracher les cheveux.
- Il vous sera possible de travailler en plusieurs étapes (pas besoin de remplir tout d'une traite ou tout le même jour) à condition de sauvegarder votre travail à la fin de chaque séance de remplissage du formulaire.

## Envoyer le formulaire

Le formulaire électronique finalisé doit être transmis au SPW pour le 31 août de l'année qui précède celle pour laquelle l'agrément (ou la reconduction de l'agrément) est sollicité au plus tard.

Pour une demande de premier agrément, la procédure d'envoi se fait exclusivement en ligne.

Pour une demande de renouvellement d'agrément, les opérateurs peuvent envoyer un formulaire papier sous pli postal.

## II. Contenus du formulaire

### 1. Demande d'agrément

#### Que dit la réglementation ?

##### 1.1 Conditions d'agrément CISP

###### Décret CISP, Chap.4, Section 1, Art.8 :

« Le Gouvernement agrée et renouvelle l'agrément du centre qui remplit l'ensemble des conditions suivantes:

1° être constitué sous la forme d'une association sans but lucratif régie par la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations ou être un centre public d'action sociale ou une association de centres publics d'action sociale au sens de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale;

2° élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les éléments suivants:

- a) les modalités d'accueil et, au besoin, de réorientation du candidat stagiaire;
- b) les modalités relatives à l'établissement du [contrat pédagogique](#) et à l'élaboration du [programme individuel de formation](#) sur la base de l'identification des besoins du stagiaire;
- c) le [suivi pédagogique](#) du stagiaire et l'accompagnement social;
- d) l'évaluation formative et participative et la reconnaissance des [connaissances et compétences acquises](#) par le stagiaire;
- e) le [partenariat](#) avec d'autres opérateurs de formation, d'insertion ou de soutien psycho-médico-social permettant au stagiaire d'atteindre son objectif socioprofessionnel;
- f) les modalités de [diffusion](#) du contenu de l'offre de formation et, notamment, sa finalité, ses objectifs, son public et les conditions d'accès;
- g) les modalités relatives à l'établissement d'un [projet post-formation](#) du stagiaire déterminant les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs définis dans le programme individuel du stagiaire;

3° organiser une ou plusieurs filières qui répondent aux conditions énoncées à l'article 9;

4° présenter un descriptif des moyens et ressources matériels, humains et financiers prévus pour le fonctionnement du centre permettant d'assurer la réalisation du projet pédagogique, la viabilité du centre et la faisabilité des filières;

5° lorsqu'il s'agit de la première demande d'agrément, réaliser un plan prévisionnel des budgets relatifs au développement de l'activité du centre pour les deux premières années d'activités;

6° s'insérer dans le dispositif de coopération pour l'insertion et s'engager à conclure et mettre en œuvre un contrat de coopération avec l'Office au sens du décret du 12 janvier 2012 relatif à l'accompagnement individualisé des demandeurs d'emploi et au dispositif de coopération pour l'insertion.

Le renouvellement de l'agrément du centre est octroyé au regard de la mise en œuvre du projet pédagogique, du respect des règles et obligations et de la qualité en matière de gestion administrative, financière et des ressources humaines sur la période pour laquelle le centre a été agréé précédemment.

Le Gouvernement peut préciser les conditions d'agrément ou de renouvellement d'agrément du centre, en ce compris les éléments constitutifs du projet pédagogique »

##### 1.2 Conditions d'agrément de nouvelles filières pour un centre déjà agréé CISP

Un opérateur CISP peut introduire une demande d'agrément pour une nouvelle filière soit en cours d'agrément, soit au terme d'un agrément de deux ans ou de six ans. Une telle demande est à introduire au moyen d'un formulaire spécifique, à solliciter auprès de l'administration.

Le formulaire envoyé automatiquement aux centres détenteurs d'un agrément limité à deux ans, au terme de ces deux premières années, comprend une partie réservée à la description d'une nouvelle filière : cette partie n'est donc à remplir qu'en cas de demande de nouvelle filière.

Toute nouvelle filière doit être conçue sur les mêmes bases que les filières élaborées dans le cadre d'un premier agrément, comme en témoigne l'extrait de réglementation suivant :

**Décret CISP, Chap.4, Section 1, Art. 9 :**

*« Simultanément à l'agrément du centre ou ultérieurement au cours de la période d'agrément du centre, le Gouvernement peut agréer ou renouveler l'agrément d'une ou plusieurs filières pour autant qu'elles remplissent l'ensemble des conditions suivantes :*

*1° répondre à des besoins de formation insuffisamment rencontrés en tenant compte de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi établie par l'Instance bassin E.F.E. ;*

*2° s'inscrire dans le projet pédagogique du centre;*

*3° s'insérer dans l'une des trois catégories de filières visées à l'article 4 et en définir le cadre méthodologique;*

*4° définir les objectifs de la filière en termes de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels au regard des référentiels visés à l'article 15, 7° et 8°;*

*5° présenter le programme de la filière définissant son contenu, son organisation, sa durée et le recours éventuel à des stages en entreprise;*

*6° spécifier le public concerné par la filière et, au besoin, l'application de l'article 6.*

*Le renouvellement d'agrément des filières est octroyé au regard de la mise en oeuvre du projet pédagogique, de l'analyse de la qualité pédagogique des formations et de l'évaluation de leurs résultats.*

*Le Gouvernement précise les conditions d'agrément et de renouvellement d'agrément des filières.*

*Si au cours de la période d'agrément ou de renouvellement d'agrément de la filière, des modifications de la décision d'agrément sont sollicitées par le centre, en ce compris sur le nombre d'heures de formation agréées, ce dernier introduit une demande de modification de la décision d'agrément conformément à la procédure prévue à l'article 11.*

*Le Gouvernement peut prévoir une procédure simplifiée ou une dispense de procédure pour les modifications qu'il définit. »*

### **1.3 Conditions de modification de filières pour un CISP agréé**

La modification d'éléments de filières peut évidemment avoir lieu hors période de renouvellement d'agrément.

Si un opérateur souhaite apporter des changements à son action en cours d'agrément, la procédure à suivre sera différente selon que les modifications envisagées sont « majeures » ou « mineures ».

Sont considérées comme majeures les modifications suivantes :

- L'intitulé du centre et de la filière
- La durée de l'agrément
- La catégorie et le cadre méthodologique dans lesquels chaque filière s'inscrit
- Le nombre d'heures agréées par filière
- Le montant du subventionnement

Toute autre modification est, de facto, considérée comme mineure.

La procédure à suivre pour une demande de modification majeure est la suivante :

#### **Décret CISP, Chap.4, Art.9**

*(...) « Si au cours de la période d'agrément ou de renouvellement d'agrément de la filière, des modifications de la décision d'agrément sont sollicitées par le centre, en ce compris sur le nombre d'heures de formation agréées, ce dernier introduit une demande de modification de la décision d'agrément conformément à la procédure prévue à l'article 11.*

*Le Gouvernement peut prévoir une procédure simplifiée ou une dispense de procédure pour les modifications qu'il définit. »*

Pour toute autre modification, l'opérateur doit informer l'administration par email et conserver la preuve de la demande. L'administration doit se prononcer dans les 15 jours. Sans réponse de l'administration, la modification peut être considérée comme acquise.

#### **AGW CISP, Chap.4, Art. 25.**

*« En application de l'article 9, alinéa 4, du décret, lorsque le centre introduit une demande de modification de la décision ne portant pas sur des éléments visés à l'article 24, § 3, alinéa 1<sup>er</sup>, et n'ayant pas d'incidence sur le subventionnement octroyé au centre, l'administration se prononce, par voie électronique, sur la demande de modification de la décision dans les quinze jours qui suivent la réception de celle-ci.*

*L'administration se prononce notamment au regard de la cohérence de la modification demandée avec la demande d'agrément initiale et le projet pédagogique. »*

S'il s'agit, pour un centre déjà agréé, de créer une ou des nouvelle(s) filières (et non de modifier une action pré-existante), le formulaire de demande de renouvellement inclut une rubrique permettant de détailler la filière pareillement à la description attendue des filières dans le formulaire d'agrément. Une case servira également à argumenter de l'impact de la création d'une nouvelle filière sur celle(s) déjà mise(s) en place chez l'opérateur CISP agréé.

### **1.4 Obligations des centres**

Outre le respect de la procédure de demande d'agrément, rappelons que tout centre qui fait une demande d'agrément ou de renouvellement de son agrément doit se conformer à un certain nombre d'obligations en termes de fonctionnement ;

#### **Décret CISP, Chap.5, Art.14 :**

*« Le centre est tenu de:*

*1° respecter les conditions prévues par ou en vertu du présent décret et de réaliser le projet pédagogique;*

*2° accueillir par année civile au moins dix stagiaires et de réaliser, à partir de la troisième année d'agrément, au minimum 12 000 heures de formation par année civile;*

*3° respecter le taux d'encadrement déterminé par le Gouvernement en fonction, notamment, de la catégorie de la filière et de son cadre méthodologique;*

4° respecter le principe de gratuité de la formation pour les stagiaires visés aux articles 5 et 6, conformément à l'article 5 du décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi;

5° respecter les obligations prévues par ou en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 février 2002 relatif à l'octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle;

6° établir un rapport annuel d'activités du centre dont le contenu minimum et les modalités sont fixés par le Gouvernement;

7° assurer les fonctions de direction, d'administration et d'accompagnement social du centre;

8° distinguer dans sa comptabilité et, s'il y a lieu, au regard des différentes sources de subventionnement, les dépenses et les recettes réalisées en les distinguant en fonction du cadre méthodologique des filières; dans le cas d'un centre public d'action sociale ou d'une association de centres publics d'action sociale, le centre distingue également les dépenses et les recettes liées à ses activités agréées par le présent décret;

9° pour les démarches « Entreprise de formation par le travail », établir un plan d'affectation des résultats d'exploitation destinés à la réalisation des missions prévues par le décret, selon les modalités déterminées par le Gouvernement;

10° respecter les lois, décrets et règlements qui leur sont directement applicables, notamment la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

11° proposer des formations dont la durée du programme ne peut excéder 2.100 heures, pour chaque filière.

*Le Gouvernement peut préciser les obligations prévues à l'alinéa 1er. »*

## 2. Coordonnées du demandeur

### Quels sont les contenus attendus ?

En théorie, les données concernant l'identification du centre seront déjà pré encodées, il suffira de les vérifier... Si des erreurs apparaissent dans les données officielles (dénomination, siège social, président/e du CA, ...), vérifiez les statuts de l'asbl. Et si une erreur apparaît dans votre numéro d'entreprise, ce n'est pas sur le dossier d'agrément qu'il faudra le modifier mais à la BCE !

### Recommandations de CAIPS

Quelques rappels utiles pour remplir les rubriques suivantes dans coordonnées du demandeur...

#### 2.1 Identification

Veillez à la conformité des statuts de l'association, et à leur mise à jour (+ publication au Moniteur en cas de modification).

#### 2.2 Siège social

L'adresse doit être celle qui est renseignée dans les statuts de l'asbl/du CPAS.

#### 2.3 Unités d'établissement

Rubrique à dupliquer et compléter autant de fois qu'il y a de sièges d'exploitation gérés par l'asbl/le CPAS

#### 2.4 Contact

Comme précisé dans le formulaire papier, en cas de modification en cours d'agrément des données, l'Administration devra en être informée sans délai.

### 3. Présentation générale du centre

#### Quels sont les contenus attendus ?

Vous devez décrire l'activité et l'identité de votre centre de manière extrêmement synthétique – en mettant l'accent sur ce qui n'est pas déjà décrit dans le reste du formulaire. Attention au respect des limites imposées en nombre de caractères...

#### FAQ

##### 3.1 Labels

Faut-il renseigner le label « bio » ? Oui.

Existe-t-il une liste de référence des labels à prendre en compte ? Non.

##### 3.2 Autres activités et agréments

Faut-il aussi renseigner les agréments hors ISP ? Oui.

##### 3.3 Présentation du centre

**Le nombre de caractère est insuffisant : peut-on joindre une présentation plus complète en annexe ?** NON, aucune annexe non demandée par l'administration ne sera prise en compte

**Peut-on dépasser les limites de taille de texte indiquées ?**

Non, le formulaire électronique ne le permettra pas : la validation finale sera refusée, et vous devrez retourner en arrière pour corriger tous les cadres où le texte excède les limites imposées.

**Doit-on impérativement parler de tout ce qui est demandé (public, histoire, perspectives) ?**

Non, la place est insuffisante pour évoquer tout cela. Mettez en évidence ce qui est spécifique au centre, ce qui fait son identité propre (ex : si vous acceptez tous les publics légalement éligibles, inutile de décrire le public dans cette partie ; mais si vous concentrez votre action sur un public très particulier, il peut être intéressant de l'expliquer d'entrée de jeu).

Attention : ce champ est le seul endroit du formulaire où il est possible d'évoquer les valeurs, la philosophie, le projet global du centre.



## 4. Projet pédagogique

### Que dit la réglementation ?

Rappelons ici les mentions qu'elle impose dans la rédaction d'un projet pédagogique: ce sont des conditions *sine qua non* pour obtenir l'agrément CISP :

**Décret CISP, Chap.4, Section 1, Art.8 :**

« 2° élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les éléments suivants:

- a) les modalités d'accueil et, au besoin, de réorientation du candidat stagiaire;
- b) les modalités relatives à l'établissement du contrat pédagogique et à l'élaboration du programme individuel de formation sur la base de l'identification des besoins du stagiaire;
- c) le suivi pédagogique du stagiaire et l'accompagnement social;
- d) l'évaluation formative et participative et la reconnaissance des connaissances et compétences acquises par le stagiaire;
- e) le partenariat avec d'autres opérateurs de formation, d'insertion ou de soutien psycho-médico-social permettant au stagiaire d'atteindre son objectif socioprofessionnel;
- f) les modalités de diffusion du contenu de l'offre de formation et, notamment, sa finalité, ses objectifs, son public et les conditions d'accès; »
- g) les modalités relatives à l'établissement d'un projet post-formation du stagiaire déterminant les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs définis dans le programme individuel du stagiaire »

### Quels sont les contenus attendus ?

Votre projet doit inclure toutes ces informations dans un projet pédagogique dont le texte intégral fera partie des annexes à joindre à la demande d'agrément (aucun cadre de cette partie 4 ne permet en effet d'exposer les valeurs qui sous-tendent votre action).

Votre projet pédagogique peut, par ailleurs, contenir toute autre information que vous jugeriez nécessaire à une description fidèle de votre action, de vos valeurs, de vos méthodes etc. Dans le dossier de demande de d'agrément, Il faut synthétiser ces informations et **n'en décrire que les aspects « pratico-pratiques » demandés, et ce** sous forme de MODALITES. Autrement dit, vous devez décrire essentiellement ce qui est mis en œuvre concrètement pour la mise en place de votre projet.

Astuce : exposer clairement vos objectifs pédagogiques dans cette annexe vous facilitera la tâche au moment de décrire vos filières, puisque vous devrez compléter pour chacune le cadre « Cohérence et articulation avec les objectifs pédagogiques du centre » au point 5 !

## 4.1 Modalités d'accueil et de réorientation du candidat stagiaire

### Que dit la réglementation ?

**Décret CISP, Chap.3, Art.5** : conditions d'éligibilité des candidats stagiaires

**Décret CISP, Chap.3, Art.6** : dérogations aux conditions d'éligibilité

**AGW CISP, Chap.2, Art.17** : détail des documents et attestations nécessaires à l'appréciation des conditions d'éligibilité

- Pour rappel, à l'accueil dans le CISP, la réglementation exige de vérifier les critères d'éligibilité et d'ouvrir un dossier stagiaire *a minima*.

**Extrait de l'AGW CISP, Art 17** : Dossier stagiaire :

*Le centre constitue, dès son entrée en formation et, par stagiaire, un dossier individuel dans lequel figurent les documents administratifs et pédagogiques suivants:*

*1° un document, dont le modèle est établi par l'Administration, reprenant les données d'identification du stagiaire, en ce compris les données d'identification issues de la lecture de la carte d'identité électronique ou une copie du titre de séjour sauf pour les stagiaires relevant de l'article 5, 4°, b) du décret, ainsi que les données relatives au parcours scolaire et professionnel du stagiaire ;*

*2° les documents et attestations prouvant l'éligibilité du stagiaire, dont copie du diplôme ou, à défaut, la déclaration sur l'honneur visée à l'article 5, §1er, alinéa 4 et, lorsque prévu, la preuve de l'envoi de la demande auprès des organismes visés aux articles 5 et 6 du décret;*

*3° le cas échéant, le document attestant de l'octroi des avantages visés à l'article 16 ;*

### Quels sont les contenus attendus ?

Décrivez les procédures d'accueil en précisant par exemple (si c'est pertinent) :

- qui informe et reçoit les candidats à la formation, où, quand et comment (par téléphone, par courrier, en séance collective ou individuelle, ...)
- qui informe le candidat qu'il est accepté ou refusé, quand et comment ?
- qui conseille le stagiaire pour une réorientation, quand, comment (téléphone, entretien, ...), avec quel critères et quelles ressources ?
- quels documents sont associés aux différentes étapes de l'inscription dans le CISP, qui les complète et quand ?
- que mettez-vous en place pour le respect de la confidentialité ?

### FAQ

**Comment faire si les procédures d'accueil sont différentes d'une filière à l'autre ?**

Attribuez un code court à la filière (ou employez le numéro d'ordre que vous lui attribuez dans le tableau qui ouvre la Section 5 du dossier) et décrivez en style télégraphique.

Exemple : « F1 : séance info collective en septembre, test écrit pour candidats intéressés, si ok confirmation tél. puis entretien individuel avec coordinatrice pédagogique pour inscription, si pas ok entretien individuel avec accompagnateur psychosocial pour réorientation / F2 : candidature par lettres de motivation, si ok entretien individuel pour inscription, si pas ok entretien téléphonique pour réorientation / F3 : entrées permanentes, test informatique en ligne, si réussi rdv pour inscription, si pas réussi invitation à télécharger brochure pour réorientation ».

## Recommandations de CAIPS

**Bonne nouvelle !** Les « Boîtes à Outils » CAIPS vous proposent, depuis l'entrée en vigueur du RGPD (25 mai 2018), des modèles de documents et notes explicatives bien utiles pour optimiser la gestion des données personnelles des stagiaires, ainsi qu'un Syllabus de formation traitant du secret professionnel et de protection des données à caractère personnel. Celui-ci vous éclairera également en matière de traitement de « données sensibles ».

## 4.2 Modalités d'établissement du contrat pédagogique et d'élaboration du programme individuel de formation sur base des besoins du stagiaire

### Que dit la réglementation ?

Une fois le stagiaire accepté en formation, l'opérateur va alimenter son dossier d'autres pièces : le contrat pédagogique et le PIF (Programme individuel de formation) qu'on peut initier dès l'entrée en formation en le personnalisant au nom du stagiaire.

#### **AGW CISP, Art.8 : Contrat pédagogique et Programme individuel de formation**

« Dans le respect du projet pédagogique visé à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° du décret, le centre élabore, pour chaque filière qu'il organise, un programme de formation tel que visé à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 5°, du décret. Au regard du programme de la filière, le centre conclut avec chaque stagiaire un contrat pédagogique, au plus tard le jour de son entrée en formation, et un programme individuel de formation tels que visés à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, b), du décret »

#### **Extrait de l'AGW CISP, Art.10 :**

« 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.

Le programme individuel de formation établi dans les 30 jours du début de la formation précise au minimum les éléments suivants:

- 1° la catégorie de la filière telle que visée à l'article 4 du décret et son intitulé;
- 2° les éléments du programme de la filière visés à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>;
- 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 visés à l'article 15, 7° et 8° du décret lorsqu'ils existent et au regard des besoins déclarés ou constatés notamment lors du bilan réalisé à l'entrée en formation du stagiaire ;
- 4° la durée de la formation du stagiaire;
- 5° l'application des modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique et, s'il échet, 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 tel que défini à l'article 9, 7°.

Le programme individuel de formation peut être adapté en fonction de l'évolution du stagiaire, de ses besoins et des résultats des évaluations intermédiaires de ses acquis en termes de compétences.

### Quels sont les contenus attendus ?

Expliquez comment le Contrat Pédagogique et le Plan Individuel de Formation sont établis : à quel moment ? Employez-vous des documents « modèles » ? Qui les remplit : coordinateur/trice péda, accompagnateur/trice psychosocial/e, formateur/trice ? Sur quelles bases : bilan oral, bilan écrit, test d'entrée, ...?

### FAQ

#### **Qu'est-ce que le Plan Individuel de Formation ?**

LE PIF est un document évolutif qui permet de compléter le programme de formation pour adapter le parcours aux besoins évoqués par le stagiaire et détectés au moment du bilan, en ajoutant des contenus, des unités ou des modules de formation correspondant à ses besoins spécifiques. Par exemple : en matière d'Alpha, FLE, TIC, permis de conduire, suivi psychosocial renforcé, ... (Eventuellement en recourant à des partenariats en dehors du CISP). Pour plus de détails à ce sujet, voyez le *Guide du PIF* proposé par CAIPS sur son site web.

## Recommandations de CAIPS

**Bonne nouvelle !** Les « Boîtes à Outils » de CAIPS comporte, dans ses outils pédagogiques, un modèle de **Contrat Pédagogique** et un modèle de **Plan Individuel de Formation correspondant aux prescrits réglementaires** minimaux (à personnaliser centre par centre au besoin)

### 4.3 Modalités du suivi pédagogique

Les CISP sont tenu à deux types de suivi distincts : d'une part, un suivi pédagogique (voir ci-dessous), d'autre part un accompagnement social (voir 4.4). Il s'agit de ne pas les confondre !

#### Que dit la réglementation ?

##### AGW CISP, Art 10: Suivi pédagogique et accompagnement social

*« Le centre qui conclut le contrat pédagogique avec le stagiaire assure le suivi pédagogique et l'accompagnement social tout au long de la formation y compris dans le cadre d'un recours à un tiers visé à l'article 9,7°. La réalisation d'une partie de la formation dans un autre centre ne peut pas faire l'objet de la signature d'un autre contrat pédagogique »*

##### AGW CISP, Art.12 : Suivi pédagogique

*« Le suivi pédagogique du stagiaire consiste en l'exercice, au minimum, des activités suivantes:*

- 1° l'organisation d'un bilan au début de la formation;*
- 2° l'élaboration et le suivi du programme individuel de formation sur la base du bilan;*
- 3° l'organisation d'évaluations intermédiaires et finale de la formation visant à reconnaître les connaissances, compétences et comportements professionnels acquis par le stagiaire et les adaptations éventuelles du programme individuel de formation;*
- 4° le cas échéant, le suivi durant les stages;*
- 5° la préparation avec le stagiaire de son projet post formation »*

#### Quels sont les contenus attendus ?

##### Bilan au début de la formation

##### AGW CISP, Art.12 : Bilan

*« Le suivi pédagogique du stagiaire consiste en l'exercice, au minimum, des activités suivantes :*

- 1° l'organisation d'un bilan au début de la formation »*

Décrivez les modalités de passation du bilan : sur quelles compétences, aptitudes et savoirs porte-t-il ? Est-il écrit, oral ? Le stagiaire le fait-il seul ou avec accompagnement ? Est-il déclaratif (le stagiaire dit ce qu'il sait faire, et on lui confie) ou passe-t-il (aussi) par une observation du stagiaire en situation ? Comporte-t-il plusieurs étapes ? Quelles traces en gardez-vous ? Et le stagiaire ? Etc. Comment les besoins de formation détectés sont-ils reportés dans le PIF sous forme d'objectifs ?

##### Elaboration et suivi du programme individuel de formation sur la base du bilan

##### AGW CISP, Art.10 : Programme individuel de formation

*« Le programme individuel de formation précise au minimum les éléments suivants:*

Le programme individuel de formation établi dans les 30 jours du début de la formation précise au minimum les éléments suivants:

- 1° la catégorie de la filière telle que visée à l'article 4 du décret et son intitulé;
- 2° les éléments du programme de la filière visés à l'article 9, alinéa 1er;
- 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 visés à l'article 15, 7° et 8° du décret lorsqu'ils existent et au regard des besoins déclarés ou constatés notamment lors du bilan réalisé à l'entrée en formation du stagiaire ;
- 4° la durée de la formation du stagiaire;
- 5° l'application des modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique et, s'il échet, 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 tel que défini à l'article 9, 7°.

Le programme individuel de formation peut être adapté en fonction de l'évolution du stagiaire, de ses besoins et des résultats des évaluations intermédiaires de ses acquis en termes de compétences.

Le bilan à l'entrée de la formation doit normalement faire apparaître les ressources, difficultés et besoins propres à chaque stagiaire. De là, son programme de formation doit être complété, et ce dans les 30 jours qui suivent l'entrée en formation, et ce de sorte à coller au mieux aux besoins du stagiaire (soutien alpha, FLE, permis théorique, parcours adapté dans le programme d'une filière, partenariat avec des opérateurs externes, ...). Comment se fait cette adaptation : est-elle proposée ou imposée au stagiaire ? Qui lui fournit des explications ? Sont-elles orales ou écrites ? Vérifiez-vous ensuite si les adaptations de programme de formation ont les effets espérés ? Comment ? etc.

## Organisation de stages

### AGW CISP, Art.11 : Stages

§1er. Le centre peut prévoir, dans le programme de la filière, l'organisation de stages qui peuvent prendre une des deux formes suivantes:

1° un stage d'acculturation visant la découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise, dans le but de préciser le projet de formation professionnelle, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 90 heures;

2° un stage de formation professionnelle visant l'exercice de compétences acquises au sein de la filière de formation, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 520 heures.

Les stages visés à l'alinéa 1er, peuvent être effectués au sein d'une ou de plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise. Toutefois, pour les stages de formation professionnelle, cette entreprise ne peut faire partie de la même unité technique d'exploitation que le centre de formation dont dépend le stagiaire, ni être elle-même un centre de formation.

Par dérogation à l'alinéa 2, pour quinze pourcent des stages de formation professionnelle, le stage peut être réalisé au sein d'une entreprise qui est elle-même un centre de formation et qui n'appartient pas à la même unité technique d'exploitation que le centre dont dépend le stagiaire.

Le stage d'acculturation, à l'exception des filières orientations, se déroule durant le premier tiers du programme de formation.

Par dérogation à l'alinéa 4, pour quinze pourcent des stagiaires, le stage d'acculturation peut se dérouler après le premier tiers du programme de formation.

Le stage de formation professionnelle peut être proposé aux stagiaires uniquement après que ceux-ci aient effectué une formation d'une durée minimale de 150 heures au sein du centre. Les heures prestées dans le cadre du stage d'acculturation ne sont pas comptabilisées dans ces 150 heures.

§2. Par dérogation au paragraphe 1er, alinéa 1er, 2°, le stage peut, moyennant l'accord de l'Administration, excéder la durée de 520 heures dans les cas requis par une autre législation ou réglementation fixant des critères spécifiques à l'organisation de formations dans certains secteurs d'activité.

§3. La durée cumulée des stages d'acculturation et de formation professionnelle prévus dans le programme individuel de formation n'excède pas la moitié de la durée du programme de formation, sauf dans les cas visés au §2.

Décrivez les modalités de stage : Quand ont-ils lieu? Avec quels objectifs? Quelle est leur durée? Qui choisit le lieu de stage? Qui contacte le lieu de stage? Y'a-t-il des visites des formateurs du CISP ? etc...

Attention : si les pratiques en matière de stage diffèrent nettement d'une filière à l'autre, n'entrez pas encore dans le détail ici : vous pourrez le faire dans la partie 5, au moment de décrire chaque filière.

### Evaluations intermédiaires

#### AGW CISP Art.12 : Evaluations intermédiaires

« Le suivi pédagogique du stagiaire consiste en l'exercice, au minimum, des activités suivantes:

3° l'organisation d'évaluations intermédiaires et finale de la formation visant à reconnaître les connaissances, compétences et comportements professionnels acquis par le stagiaire et les adaptations éventuelles du programme individuel de formation;

Décrivez les modalités d'évaluations : à quelle fréquence les stagiaires sont-ils évalués? Par qui ? Comment : test écrit, oral, observation en situation? Une démarche d'auto-évaluation, d'auto-correction par le stagiaire est-elle prévue? Sous quelle forme le stagiaire reçoit-il un feed-back : points, appréciation, explications, dialogue ?

NB : d'après des témoignages de centres, il semblerait que certains inspecteurs demandent que les évaluations des stagiaires soient cotées : rien dans la réglementation ne les autorise à formuler de telles exigences ! Les façons d'évaluer restent actuellement entièrement à la discrétion des centres.

Attention: si les pratiques en matière d'évaluation diffèrent nettement d'une filière à l'autre, n'entrez pas encore dans le détail ici : vous pourrez le faire dans la partie 5, au moment de décrire chaque filière.

### Evaluation finale

Décrivez les modalités d'évaluation finale: test écrit, oral, observation en situation, tâche à mener devant évaluateurs ? Auto-évaluation, auto-correction par le stagiaire ? Démarche du « chef d'œuvre » ? S'il y a feed-back, sous quelle forme (points, appréciation, explications, dialogue, ...) ?

Attention : si les pratiques en matière d'évaluation diffèrent nettement d'une filière à l'autre, n'entrez pas encore dans le détail ici : vous pourrez le faire dans la partie 5, au moment de décrire chaque filière.

### Préparation avec le stagiaire de son projet post-formation

#### AGW CISP, Art.2 : Projet post-formation

« le projet post formation : le document élaboré par le stagiaire et le personnel encadrant qui précise l'objectif d'insertion socioprofessionnelle du stagiaire au terme de sa formation et reprend l'ensemble des activités et démarches pour y parvenir ».

#### AGW CISP, Art.10 : Projet post-formation

« Au terme de la formation, le centre élabore l'attestation de fin de formation reprenant la durée de la formation et les compétences acquises par le stagiaire ainsi qu'une synthèse de son projet post-formation. »

Renseignez les activités et ressources proposées au stagiaire pour qu'il puisse construire un projet- post-formation. A titre d'exemples : la rédaction de CV et de lettres de motivation, la recherche d'annonces et d'employeurs potentiels, la visite de salons de l'emploi, la découverte des ressources en ligne, les rencontres avec des opérateurs extérieurs, ...

Au terme de la formation, il s'agira de synthétiser ce projet pour l'attestation de fin de formation : vous pouvez synthétiser en mentionnant directement, sous forme de quelques mots, la teneur de ce projet sur ce document qui sera également remis au stagiaire, ou encore simplement choisir d'annexer une copie de votre outil « post-formation » à l'attestation.

### **Recommandations de CAIPS**

**Bonne nouvelle !** Les « Boite à Outils » de CAIPS comportent, en matière pédagogique, deux documents ressources en termes de **Bilan** pour l'entrée de la formation (une note pour le bilan pédagogique, une note pour le bilan social), un modèle de **Contrat de Stage**, une **grille d'évaluation de compétences transversales** et une note pour l'**Evaluation de stage**, un modèle de fiche pour le **Projet Post-Formation** et un modèle d'**Attestation de formation CISP**. Tous ces documents peuvent être personnalisés centre par centre au besoin.



## 4.4 Modalités de l'accompagnement social

### Que dit la réglementation ?

Comme évoqué au point 4.3, l'obligation de mettre en œuvre un accompagnement social est inscrite dans le même article réglementaire que celle d'organiser un suivi pédagogique.

#### **AGW CISP, Chap.2, Art 10: Suivi pédagogique et accompagnement social**

« Le centre qui conclut le contrat pédagogique avec le stagiaire assure le suivi pédagogique et l'accompagnement social tout au long de la formation y compris dans le cadre d'un recours à un tiers visé à l'article 5. La réalisation d'une partie de la formation dans un autre centre ne peut pas faire l'objet de la signature d'un autre contrat pédagogique »

#### **AGW CISP, Chap2, Art.12 : Accompagnement social**

« L'accompagnement social du stagiaire consiste en l'exercice, au minimum, des activités suivantes:

- 1° l'élaboration d'un bilan social individuel, le cas échéant, les résultats d'une action antérieure de formation et d'insertion;
- 2° la définition, dans le programme individuel de formation, des objectifs visant l'acquisition de compétences transversales sociales et en situation professionnelle;
- 3° l'organisation et l'animation d'activités individuelles et collectives visant l'autonomie et l'émancipation sociale en vue de l'insertion socio professionnelle;
- 4° l'organisation des évaluations intermédiaires et finale des compétences transversales sociales et en situation professionnelle;
- 5° le cas échéant, l'organisation et le suivi de l'intervention d'opérateurs spécialisés dans l'aide psycho-médico-sociale »

### Quels sont les contenus attendus ?

#### **Elaboration du bilan social individuel**

Décrivez comment les choses sont mises en oeuvre: par qui, à quel moment, comment (oral/écrit, individuel/collectif, etc), avec quels objectifs, quelles ressources, quelle traces écrites, etc

#### **Définition dans le programme individuel de formation des objectifs d'acquisition des compétences transversales, sociales et en situation professionnelle**

Précisez par quels moyens ces objectifs sont déterminés : après un bilan écrit ou oral ? Sur base des besoins déclarés par le stagiaire ? Au terme d'un test des compétences déjà acquises ? Sur base des besoins détectés au jour le jour par les formateurs ? etc

#### **Organisation et animation d'activités individuelles et collectives visant l'autonomie et l'émancipation**

Veillez à évoquer ici les activités orientées « citoyenneté » menées en lien avec l'actualité (ex : participation à des événements) pour garantir l'éligibilité des heures.

#### **Organisation des évaluations intermédiaires et finale des compétences transversales, sociales et en situation professionnelle**

À quelle fréquence les stagiaires sont-ils évalués sur le plan psychosocial ? Par qui ? Par quels moyens ? Sur quoi débouchent ces évaluations ?

## Organisation et suivi de l'intervention d'opérateurs spécialisés dans l'aide psycho-médico-sociale :

Expliquez comment le CISP articule sa propre action et celle des opérateurs en question (sans les lister : ce sera fait à la fin de la partie 5 du dossier). Y'a-t-il des échanges de documents ? Des échanges oraux téléphoniques ou en face à face ? Interrogez-vous le stagiaire sur sa satisfaction par rapport à l'intervention de l'opérateur extérieur ? Ou instaurez-vous au contraire un suivi hors CISP strictement séparé, indépendant de l'action du CISP ? etc.

### FAQ

#### Les « compétences transversales et sociales en situation professionnelle », c'est quoi ?

Les référentiels de l'Interfédé proposent des descriptifs de compétences transversales et sociales à travailler en ISP : inspirez-vous largement de ces grilles, pensées spécifiquement pour l'insertion en CISP.

### Recommandations de CAIPS

**Bonne nouvelle !** Les « Boîtes à Outils » CAIPS comportent, en matière d'outils pédagogiques, un modèle de **Bilan social**.

## 4.5 Modalités de partenariat

Décrivez les modalités, donc les « façons » dont vous établissez un partenariat (et pas encore les partenaires : ils seront listés plus loin, dans la partie n°5 « Filières ») : critères du choix des partenaires (logique sectorielle, locale, financière ? etc), principes de convention (sur éligibilité des heures, par ex), objet des partenariats, procédure de présentation/découverte des partenaires par les stagiaires, information des partenaires sur les missions du CISP, etc...

## 4.6 Modalités de diffusion de l'offre

Outre Formapass, dont l'utilisation est obligatoire pour tous les CISP, pour ne rien oublier de ce que votre centre emploi comme moyens de diffusion, passez en revue :

- les différents canaux existants : presse écrite, radios, TV, site web, réseaux sociaux, catalogues papier et web, organismes partenaires (CEFO, CPAS, MIREL, etc), commerces, bouche à oreilles, ...
- les différents formats possibles : affiche, flyer, dépliant, brochure, vidéos, articles de presse, reportages, guide social, annuaires, courrier pour mailing, newsletter, ...

## 5. Filières

### Que dit la réglementation ?

#### Décret CISP, Chap.2, Art 4 : Filières

*(...) Le centre organise une ou plusieurs filières agréées qui poursuivent un objectif prioritaire correspondant à l'une des catégories suivantes:*

*1° l'orientation professionnelle : les actions pédagogiques structurées permettant au stagiaire d'envisager différentes alternatives qui favorisent son insertion socioprofessionnelle et de concevoir ou de confirmer son projet professionnel et personnel; cette catégorie s'organise dans la démarche de formation et d'insertion;*

*2° la formation de base : la formation générale ou technique visant l'acquisition de connaissances élémentaires, de compétences générales et techniques et de comportements utiles à l'insertion socioprofessionnelle et qui ne sont pas directement liées à un métier déterminé; cette catégorie s'organise dans la démarche de formation et d'insertion;*

*3° la formation professionnalisante: la formation visant l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels nécessaires à l'exercice d'un métier déterminé; cette catégorie s'organise soit dans la démarche de formation et d'insertion soit dans la démarche d'entreprise de formation par le travail.*

*Le centre développe des méthodes adaptées aux adultes, différenciées en fonction des stagiaires, favorisant leur participation et leur implication dans le processus de formation; il leur assure un accompagnement social et un suivi pédagogique pendant toute la durée de ce processus.*

*Le Gouvernement précise les objectifs prioritaires et détermine les objectifs secondaires et les modalités organisationnelles relatifs à chaque catégorie de filière. Le Gouvernement détermine les modalités organisationnelles relatives aux filières, en ce compris celles du stage, du suivi pédagogique et de l'accompagnement social du stagiaire.*

### Quels sont les contenus attendus ?

La partie n° 5 « Filières » est réservée à une description détaillée des filières de formation proposées par votre CISP. Attention : cette partie (qui s'étend sur 14 pages dans le formulaire pdf) doit être dupliquée et remplie autant de fois qu'il y a de filières. Donc, si vous avez trois filières, remplissez trois fois la partie 5 (et non trois fois tout le dossier de demande d'agrément...) au moyen du « + ».

## 5.1 Liste des filières

**N° de la filière au sein du centre** : attribuez à chaque filière proposée par le centre un numéro d'ordre (il est destiné uniquement à faciliter la lecture du dossier par des tiers si vous avez plusieurs filières de formations)

**Intitulé** : renseignez le nom que votre centre donne à chaque filière (Ex : « Filière Métal », « Découverte Métiers techniques », « Commis de salle », ...). La Commission consultative CISP et le Forem invitent les centres à garantir la lisibilité de leur offre de formation, en donnant aux filières des intitulés qui renseignent sur le contenu des formations. Evitez par exemple les abréviations, les appellations complexes ou trop longues, et les intitulés composites/créatifs que des tiers ne peuvent pas décoder facilement.

**Bassin(s) de vie EFE compétent(s)** : renseignez le nom du ou des Bassins dans lesquels s'inscrivent les différentes filières. Attention : les Bassins EFE compétents sont parfois différents d'une filière à l'autre si les sièges d'exploitation sont distants géographiquement.

**Numéro(s) Cedefop** : renseignez un, deux ou trois codes par filière selon leurs contenus de formation. Ils ont été ajoutés pour vous faciliter la tâche après la liste des Bassins de vie (voir 5.2.)

- Exemples: employez le code 090-Orientation, ou le code 091-Essai Métiers pour les formations très polyvalentes, le code 010 pour les filières alphabétisation, et le code 011 pour le français langue étrangère (FLE).

## 5.2 Filière n°

**Numéro de la filière, Intitulé, Bassin, Codes CEDEFOP** : reprenez les infos que vous avez renseignées dans le tableau qui liste les filières au point 5.1, cochez les cases correspondant aux Bassin de vie compétents si la filière est dédoublée sur des territoires différents.

### 5.2.1.1. Type et catégorie de filière

**Types de filières** : chaque filière DOIT être positionnée sur le plan méthodologique :

#### **Décret CISP Art.2-2° : cadres méthodologiques des filières**

« 2° la filière (...) met en oeuvre un des deux cadres méthodologiques suivants :

- une démarche de formation et d'insertion qui comprend des cours, des exercices pratiques et, éventuellement, des stages en entreprise;
- une démarche « Entreprise de formation par le travail » qui consiste en une mise en situation réelle de travail par la production de biens et de services en lien avec un ou plusieurs métiers intégrant éventuellement des cours et des stages en entreprise ; »

Au sein d'un même centre, il est désormais permis de proposer à la fois une/des filière(s) EFT et une/des filière(s) Défi. Mais il s'agit ici donc d'apporter une précision sur la filière qu'on va décrire et sur ses objectifs prioritaire(s) puis secondaire(s) qui vont permettre de la catégoriser.

**Catégories de filières** : Chaque filière DOIT avoir un objectif prioritaire, et PEUT avoir un ou deux objectifs secondaires, choisis parmi trois possibilités (« orientation professionnelle », « formation de base » et « formation professionnalisante »). La réglementation définit la nature de ces objectifs :

#### **Décret CISP Art.4 : catégories de filières**

« 1° l'orientation professionnelle : les actions pédagogiques structurées permettant au stagiaire d'envisager différentes alternatives qui favorisent son insertion socioprofessionnelle et de concevoir ou de confirmer son projet professionnel et personnel;

2° la formation de base : la formation générale ou technique visant l'acquisition de connaissances élémentaires, de compétences générales et techniques et de comportements utiles à l'insertion socioprofessionnelle et qui ne sont pas directement liées à un métier déterminé;

3° la formation professionnalisante : la formation visant l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels nécessaires à l'exercice d'un métier déterminé;

Outre ces définitions légales, divers éléments peuvent vous aider à catégoriser vos filières :

- l'élément le plus discriminant pour le positionnement des filières reste avant tout le programme pédagogique, qui peut être envisagé par exemple à la lumière du « CEC », le cadre européen des certifications ou du « CFC », le cadre francophone de certification
- une filière « professionnalisante » comporte plus de formation technique, et moins d'entretiens individuels ou d'activités collectives non techniques.
- les formations « orientation » durent généralement moins longtemps et concernent corollairement plus de stagiaires.
- d'autres indicateurs pour opérer un choix éclairé peuvent être : les caractéristiques du public du centre à l'entrée en formation (qualifications, expériences, degré d'aboutissement du projet professionnel, ...), les possibilités d'embauche après la formation, les résultats observés de la formation (formation plus spécialisée, passage vers le qualifiant, emploi dans le secteur de la formation ou ailleurs, ...),
- il n'y a pas de critères définis de ce qu'est une « mise à l'emploi » après formation : CDD ou CDI – interim – article 60§7 – PFI – Flexijob - temps partiel – ... ?
- les CISP n'ont pas d'obligation de résultats, seulement des obligations de moyens (prestations d'heures stagiaires).
- il n'existe ni chiffres saisis sur une même base commune, ni unanimité pour la définition du « taux d'insertion » des stagiaires qu'ils sortent des EFT/OISP ou de n'importe quel autre dispositif de formation professionnelle
- la réglementation actuelle ne prévoit aucun dispositif pour sanctionner un taux d'insertion trop faible – mais la dérive « adéquationniste » des bassins EFE (tout à l'emploi) laisse craindre un impact négatif sur les CISP à moyen terme.

Au sein d'un même centre, il est permis de proposer des filières aux objectifs prioritaires différents.

#### **5.2.1.2. Cohérence et articulation avec le projet pédagogique du centre**

Expliquez pourquoi et comment la filière permet d'atteindre les objectifs généraux du centre... normalement décrits dans le Projet Pédagogique annexé au formulaire de demande d'agrément.

*Exemple : « Comme expliqué dans le Projet Pédagogique, notre CISP souhaite renforcer l'estime de soi chez chaque stagiaire. Dans cette filière, nous privilégions donc les méthodes d'apprentissage ascendantes (le stagiaire essaie et propose, le formateur écoute et donne du feed-back constructif et des renforcements positifs).*

### 5.2.1.3. Caractéristiques générales de la filière

Ici vous avez l'opportunité d'opter pour la case « Tout public », voire de cocher des catégories de public si la filière concerne un type de public bien spécifique (par exemple un module d'orientation pour personnes incarcérées)

Public spécifique : tous les publics décrits dans le tableau sont éligibles en CISP. Nous conseillons donc de cocher la case « Tout public », sauf si votre CISP met en place des activités tout à fait spécifiques pour un public particulier et réserve la filière à ce public (personnes avec handicap, détenus, ...).

Activités-clés et compétences / Aptitudes / Savoirs : La démarche pédagogique des CISP doit s'envisager à travers « l'approche par compétences » qui règne déjà dans les établissements primaire et secondaire depuis la promulgation du « Décret Mission » en 1997. Les formations doivent donc viser *in fine* non pas l'acquisition de savoirs (pédagogie classique) ou la réalisation d'une tâche ou d'un produit (savoir-faire, pédagogie par objectifs) mais l'acquisition de **COMPÉTENCES**, une notion qui désigne la **capacité à utiliser de façon pertinente, et dans des situations concrètes, les savoirs et les aptitudes liés au métier ou à l'activité qu'ils souhaitent investir.**

- *Exemple pour l'apprentissage du français : le but n'est pas que les stagiaires répètent par coeur des règles de grammaire (acquisition d'un savoir), ni qu'ils aient un jour rédigé un texte sans faute en formation (réalisation d'un produit) mais qu'ils soient capables de se rappeler la règle de grammaire nécessaire pour corriger une lettre de motivation au moment de chercher un emploi de façon autonome*
- *Exemple pour une formation maçonnerie : le but n'est pas que le stagiaire sache dire comment on gâche du ciment (acquisition d'un savoir) ni qu'il ait une fois dans sa vie gâché du ciment pour un client sous la supervision du formateur (atteinte d'un objectif) mais qu'il soit capable de gâcher seul du ciment de qualité le jour où son patron lui demandera de rejointoyer un mur.*
- *Exemple pour un module communication dans une formation « animation enfant » : le but n'est pas que la stagiaire puisse expliquer ce qu'est la communication violente (savoirs) ni qu'elle prépare un portfolio sur la CNV (produit), mais qu'elle soit en mesure de réagir de façon non-violente à un enfant en colère dans une garderie scolaire ou une plaine de jeux de vacances.*

Dans le dossier de demande d'agrément, vous devez donc décrire les formations sous cet angle : en décrivant

1. d'abord les « activités-clés » du métier ou de l'activité visés par la formation, et les compétences que le stagiaire doit acquérir pour pouvoir assumer ces activités-clés ;
  2. puis les aptitudes liées à cette compétence (savoir-faire et savoir-être) ;
  3. et enfin les savoirs, les connaissances nécessaires à la mise en œuvre de ces aptitudes.
- *Exemple : pour assumer l'activité-clé « postuler pour un stage ou un emploi », un stagiaire doit disposer d'une compétence à « rédiger une lettre de motivation dans les règles de l'art », ce qui suppose une aptitude à « appliquer les règles de grammaire et les règles de mise en page adaptées à la rédaction d'un courrier formel », et des savoirs spécifiques : « règles de grammaire, règles de mise en page, formules de politesse, vocabulaire ».*

Les référentiels-métiers et les référentiels formation (ceux de l'Interfédération comme ceux du CCPQ/SFMQ ou encore ceux du ROME français) vous aideront grandement à envisager les formations de cette façon. Ils sont en

effet conçus exactement sur ce modèle (découpage en activités-clés ou compétences, comportant chacune plusieurs aptitudes et liée chacune à des savoirs spécifiques.

### **ATTENTION : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FILIERES ORIENTATION :**

Dans les commissions pédagogiques organisées par la fédération CAIPS, nous vous avons expliqué que pour remplir les cadres spécifiques aux filières, vous pouviez vous référer aux Référentiels Métiers de l'Interfédéré, du CCPQ/SFMQ ou encore du ROME. Ceux-ci présentent en effet les métiers sous les mêmes angles que ceux demandés dans le dossier : Activités-Clés & Compétences, Aptitudes, Savoirs.

Pour les filières orientation, il s'agit de faire preuve de plus de créativité.

En effet, puisque le processus d'orientation vise d'abord l'autonomie professionnelle et sociale, le *Référentiel de formation et grilles d'évaluation pour l'orientation socioprofessionnelle en EFT/OISP* de l'Interfédération propose uniquement un programme de formation. Le cahier ne décrit donc pas d'Activités-clés et compétences correspondant à un métier, mais bien un programme organisé en « Unités de formation » dont chacune vise une compétence (exprimée en termes d'objectifs, ce qui peut jeter un trouble...). Vous y trouverez donc les compétences transversales communes à plusieurs situations professionnelles : vous pouvez vous baser dessus pour décrire la filière dans le dossier d'agrément.

Voici comment nous vous conseillons de procéder :

- Dans le premier encart « *Activités-clés et compétences* » (page 14/53 de la version Word) , commencez par préciser que la démarche de l'orientation ne vise pas l'acquisition de compétences techniques associées à un métier, mais constitue avant tout un cadre pédagogique qui permet au stagiaire d'apprendre, de restaurer son estime de soi (comme personne, comme apprenant et comme citoyen) et de s'émanciper. Inspirez-vous ensuite des « Unités de formations » décrites dans ce référentiel. À chaque unité de formation est associé un « Objectif général » : il correspond en réalité à une compétence que le stagiaire peut acquérir en formation.

*Exemple p.25 : « Le stagiaire sera capable de s'exprimer de manière active, d'adapter sa communication en fonction d'un contexte précis » = compétence dans le domaine de la communication.*

- Pour l'encart « *Aptitudes* », comme pour l'encart « *Savoirs* », vous pouvez ensuite « faire votre marché » dans les « objectifs pédagogiques » associés à chaque unité de formation. En effet, certains de ces objectifs concernent des aptitudes (savoir-faire, savoir-être), tandis que d'autres concernent des savoirs (connaissances théoriques).

*Exemple : l'item « distinguer les faits et les opinions » peut-être repris comme une aptitude, tandis que l'item « distinguer les éléments constitutifs de la communication » fait partie des savoirs à acquérir sur la communication.*

- Vous pouvez bien sûr ajouter à ces compétences, aptitudes et savoirs décrits dans le Référentiel Orientation de l'IF tous les éléments que vous estimez développer à travers vos formations et qui n'apparaissent pas dans ce Référentiel Orientation. Le Référentiel des compétences de base de CAIPS peut lui aussi alimenter votre dossier d'agrément. Il est quant à lui, bien subdivisé en « *Activités-clés et compétences* », « *Aptitudes* » et « *Savoirs* ». Il se trouve sur le site CAIPS dans la partie « Documentation » disponible aux affiliés.

### 5.2.1.3.1. Types d'entrées et nombre de places

Dans cette partie du formulaire de la demande d'agrément, il s'agit de distinguer les filières à entrées permanentes et celles organisées par sessions. Attention, pour les entrées permanentes, ne confondez pas le « nombre de places » (= nombre de places disponibles simultanément en formation) et le nombre de stagiaires (= le nombre total de stagiaires inscrits dans cette formation au cours d'un module ou d'une année, souvent plus élevé, en raison des abandons et réorientations permettant l'accueil de nouveaux stagiaires en cours de route).

### 5.2.1.3.2. Répartition théorique des heures du programme

Il s'agit ici de préciser le mode de fonctionnement de la filière et de remplir le bon tableau : entrées permanentes (5.2.1.3.2.1) ou entrées par session (5.2.1.3.2.2).

Pour calculer le nombre d'heures proposé à l'agrément (et qu'on demande de répéter au 5.2.1.3.2.3), il s'agit de multiplier le nombre d'heures réparties dans le programme (sachant qu'il est théorique et PEUT ensuite être adapté en fonction des spécificités des stagiaires via le PIF) par le nombre de semaines et par le nombre de places disponibles par année civile.

## FAQ

**Quel est le taux de financement auquel un CISP peut prétendre ?** Le CISP agréé bénéficie d'une subvention calculée en multipliant le nombre d'heures agréées par un taux horaire unique. En 2018, ce taux est de 15,20 EUR. Cette subvention est gérée exclusivement par le FOREM.

**Pourra-t-on apporter des modifications aux filières avant la fin de la période d'agrément ?** Il est possible de demander des modifications de filières en cours d'agrément, moyennant procédures définies par l'administration (voir point 1.3, page 4 du présent Guide).

**Comment distinguer le nombre d'heures de formation théorique et pratique ? C'est compliqué ou absurde pour la formation que mon CISP dispense dans telle ou telle filière.**

Il est vrai que les méthodes actives souvent mises en œuvre en EFT/DEFI se prêtent mal à cette répartition théorie/pratique, puisque l'une et l'autre y sont interdépendantes et envisagées de manière conjointe, avec des allers et retours fréquents.

*Exemples : Apprendre une règle de calcul puis la mettre en pratique par des exercices se fait généralement d'un même élan : est-ce un apprentissage pratique ou théorique ? En EFT, les aspects théoriques sont souvent transmis sur le terrain, oralement, sans recours à des syllabus et à des procédures de mémorisation de type scolaire : la formation est-elle pour autant strictement pratique ?*

La réglementation n'offre aucun éclaircissement sur ce point : chaque centre peut donc traiter cette distinction entre théorie et pratique comme il le souhaite. Les options sont nombreuses. Vous pouvez par exemple :

- En EFT, considérer que la formation est 100% pratique
- en EFT, considérer toute heure passée sur chantier, en atelier, en cuisine, en salle, etc comme de la pratique, et toute heure passée dans une « salle de classe » comme de la théorie
- en EFT, considérer les jours passés en entreprise / hors du centre comme de la pratique, et les jours passés dans le centre comme de la théorie
- en DEFI, considérer toute la formation comme de la théorie
- en DEFI, considérer les cours collectifs comme de la théorie et les exercices et travaux individuels comme de la pratique
- en DEFI, classer les cours avec méthodes très transmissives (= le formateur ou la formatrice expliquent, les stagiaires écoutent et prennent note) dans la formation théorique, et les cours avec méthode active (les stagiaires expérimentent, testent, proposent, produisent, puis la formatrice ou le formateur guident, corrigent et donnent du feed-back...) dans la formation pratique.



- en filière alphabétisation / formation de base, vous pouvez aussi opérer une répartition si vous jugez cela pertinent
- évaluer de manière approximative combien de temps les stagiaires passent à « faire » quelque chose (et non simplement à écouter passivement des explications) et considérer cette proportion comme la partie « pratique ».
- etc.

## Recommandations de CAIPS

**Attention** : complétez les tableaux avec soin, sans « gonfler » accidentellement ou délibérément votre volume d'heures ! Veillez entre autres à ne pas confondre le nombre de places disponibles simultanément en formation et le nombre total de stagiaires inscrits dans cette formation au cours d'un module ou d'une année (souvent plus élevé, en raison des abandons et réorientations permettant l'accueil de nouveaux stagiaires en cours de route). Car une fois l'agrément obtenu, votre CISP sera tenu de prêter au moins 90% des heures accordées, sous peine de réduction de sa subvention.

### 5.2.1.3.3. Encadrement

#### Que dit la réglementation ?

##### Décret CISP, Art 2, 4°: Taux d'encadrement

*« La proportion entre le nombre d'heures prestées par le personnel encadrant, à savoir les coordinateurs pédagogiques, les formateurs et le personnel chargé du suivi pédagogique ou de l'accompagnement social, et le nombre d'heures de formation prestées par les stagiaires »*

##### AGW CISP, Art. 14 : Taux d'encadrement

*Le taux d'encadrement des filières « Démarche de formation et d'insertion », à l'exception de celles qui organisent de l'alphabétisation et de l'orientation professionnelle, est égal ou supérieur à 0,10.*

*Le taux d'encadrement des filières qui visent l'alphabétisation ou l'orientation professionnelle, et les filières « Entreprise de formation par le travail » est égal ou supérieur à 0,16.*

*Le personnel n'intervenant pas dans le calcul du taux d'encadrement ne représente pas plus de quarante pour cent de l'effectif affecté totalement ou partiellement à l'agrément du centre exprimé en équivalents temps plein.*

#### FAQ

**Quel personnel faut-il prendre en compte pour le calcul du taux d'encadrement ?** Le « personnel encadrant » comprend les personnes chargées de la coordination pédagogique, de l'accompagnement psychosocial et les formateurs, qu'elles soient internes ou externes, permanentes ou intérimaires, salariées, indépendantes ou bénévoles.

Mais attention, il faudra être attentif, dans votre demande d'agrément et plus spécifiquement dans le point relatif aux ressources humaines, à ce que ce personnel « socio-pédagogique » constitue au **minimum 60 %** de la totalité de votre personnel.

#### 5.2.1.4. Présentation du programme de la filière

##### Formation théorique (générale ou technique) dispensée au sein de votre organisme

Décrivez brièvement les contenus de formation théoriques (savoirs, connaissances) que les stagiaires doivent acquérir dans vos unités de formation - sous l'angle que vous préférez (par matière, par intitulé de cours, par objectifs d'apprentissages, ... ). Vous pouvez préciser les durées consacrées à chaque matière, cours, module, unité de formation, etc (mais ce n'est pas obligatoire ici : le tableau qui précède a normalement déjà fourni l'information).

La « formation théorique générale » concerne :

- les connaissances de base d'un programme scolaire traditionnel : français, math, histoire, géographie, sciences, citoyenneté, ...  
*Ecrivez par exemple: « règles d'orthographe et de grammaire », « cours de mathématiques », « éléments d'histoire-géo », « principes du vivre-ensemble »*
- les connaissances sur les organismes et institutions liés à la recherche d'emploi, à la gestion de la carrière, à la gestion d'un budget personnel, à la santé, au logement, à la mobilité, aux soins et à l'éducation des enfants, etc.  
*Exemples : « connaissance du vocabulaire lié à l'emploi », « Module sur les Institutions de la CFWB », « visite d'organismes de soutien – maison médicale, planning familial, école de devoirs, ... »*

La « formation théorique technique » concerne :

- les connaissances spécifiques à un métier, un secteur ou un domaine d'activité.  
*Exemple : connaissance théorique des aliments et des façons de les préparer en Horeca ; savoirs sur les matériaux, les outils ou les principes de sécurité en Bâtiment ou en Métiers verts ; principes de base des principaux logiciels bureautique en Filière Administration, ...*
- le vocabulaire spécialisé du domaine de formation concerné.

##### Formation théorique (générale ou technique) dispensée par un organisme partenaire

Pensez à citer tant les cours dispensés chez les partenaires que les cours dispensés chez vous par les partenaires

##### Formation pratique dispensée au sein de votre organisme

Décrivez les activités de formation pratique. Il peut s'agir :

- de l'usage et de l'entretien des outils, des machines et des matériaux
- des gestes techniques du métier ou de l'activité enseignée
- des temps d'exercice individuel et collectif
- des travaux individuels et collectifs

##### Formation pratique dispensée par un organisme partenaire

Pensez à citer tant les cours pratiques dispensés chez des partenaires que les cours pratiques dispensés chez vous par des partenaires

## Que dit la réglementation ?

### AGW CISP, Chap.2, Art.11 : Stages

§1er. Le centre peut prévoir, dans le programme de la filière, l'organisation de stages qui peuvent prendre une des deux formes suivantes:

1° un stage d'acculturation visant la découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise, dans le but de préciser le projet de formation professionnelle, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 90 heures;

2° un stage de formation professionnelle visant l'exercice de compétences acquises au sein de la filière de formation, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 520 heures.

Les stages visés à l'alinéa 1er, peuvent être effectués au sein d'une ou de plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise. Toutefois, pour les stages de formation professionnelle, cette entreprise ne peut faire partie de la même unité technique d'exploitation que le centre de formation dont dépend le stagiaire, ni être elle-même un centre de formation.

Par dérogation à l'alinéa 2, pour quinze pourcent des stages de formation professionnelle, le stage peut être réalisé au sein d'une entreprise qui est elle-même un centre de formation et qui n'appartient pas à la même unité technique d'exploitation que le centre dont dépend le stagiaire.

Le stage d'acculturation, à l'exception des filières orientations, se déroule durant le premier tiers du programme de formation.

Par dérogation à l'alinéa 4, pour quinze pourcent des stagiaires, le stage d'acculturation peut se dérouler après le premier tiers du programme de formation.

Le stage de formation professionnelle peut être proposé aux stagiaires uniquement après que ceux-ci aient effectué une formation d'une durée minimale de 150 heures au sein du centre. Les heures prestées dans le cadre du stage d'acculturation ne sont pas comptabilisées dans ces 150 heures.

§2. Par dérogation au paragraphe 1er, alinéa 1er, 2°, le stage peut, moyennant l'accord de l'Administration, excéder la durée de 520 heures dans les cas requis par une autre législation ou réglementation fixant des critères spécifiques à l'organisation de formations dans certains secteurs d'activité.

§3. La durée cumulée des stages d'acculturation et de formation professionnelle prévus dans le programme individuel de formation n'excède pas la moitié de la durée du programme de formation, sauf dans les cas visés au §2.

§4. Avant le début du stage, un contrat individuel de stage est conclu entre le stagiaire, le centre avec lequel le stagiaire a conclu le contrat pédagogique ainsi que l'entreprise dans laquelle est organisé le stage. Le contrat contient au minimum les éléments suivants:

1° les parties signataires du contrat de stage;

2° les droits et obligations des parties en ce compris les aspects financiers et, notamment, la prise en charge des coûts de la formation du stagiaire, les indemnités horaires et les frais de déplacement 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.

## Quels sont les contenus attendus ?

Décrivez comment les stages sont choisis, par qui, et sur quels critères, comment les maîtres de stages sont contactés et par qui, dans quels types d'organisation ils sont effectués, à quel moment de la formation ils sont planifiés, leur durée, leur répartition horaire, leurs modalités d'évaluation, ... Pour rappel, vous devez déjà décrire les modalités de stages dans la partie 4 du dossier lorsqu'il s'agissait de décrire comment vous alliez mettre en œuvre telle ou telle activité obligatoire du suivi pédagogique. Soulignez donc cette fois les modalités de stage spécifiques à la filière décrite (si c'est pertinent).

*Exemple : au sein d'un centre, une filière laisse les stagiaires choisir seuls leur lieu de stage, et une autre filière leur impose de choisir leur lieu de stage dans une liste établie par le centre. Mais dans les deux cas, c'est le stagiaire qui doit contacter le lieu de stage pour postuler. On expliquera donc dans la partie 4 que les stagiaires doivent faire preuve d'autonomie pour postuler à un stage, et au cadre 5, on précisera pour la filière 1 que le choix du lieu et la prise de contact sont laissés au stagiaire, et pour la filière 2 que le stagiaire doit choisir et contacter seul un lieu de stage parmi des lieux sélectionnés préalablement par le centre.*

## FAQ

**Si la gestion des stages est identique pour toutes les filières, et que je l'ai déjà décrite en détail dans la partie 4 du formulaire, je dois quand même remplir le cadre réservé aux stages dans la partie 5 ?**

Oui... mais vous pouvez employer la fonction copier-coller pour vous faciliter la tâche !

## Recommandations de CAIPS

**Bonne nouvelle !** Les « Boîtes à Outils » CAIPS comportent, en matière pédagogique, des modèles de **Contrat de stage** et d'**Evaluation de stage** (à personnaliser centre par centre au besoin).

### Accompagnement social dans votre organisme

Décrivez toutes les formes d'accompagnement assuré par le CISP lui-même : suivi individuel ? Par qui ? Séances collectives ? Avec quels objectifs et quel déroulement ? Quelles traces des actions de suivi ? Quelles actions mises en œuvre après les constats ?

### Accompagnement social dispensé par un organisme partenaire

Décrivez toutes les formes d'accompagnement assuré en dehors du CISP, en partenariat avec celui-ci : suivi individuel ? Par qui ? Séances collectives ? Avec quels objectifs et quel déroulement ? Quelles traces des actions de suivi ? Quelles actions mises en œuvre après les constats ? Quelles modalités de communication avec le partenaire chargé de cet accompagnement au sujet du bilan social et des actions mises en place pour qu'ils figurent bien dans le dossier du stagiaire ?

### 5.2.1.5. Partenariats mis en œuvre pour la filière

Les partenariats doivent être décrits, selon qu'ils sont établis

- au point 5.2.1.5.1 avec des personnes morales, autrement dit des associations de personnes ayant un statut juridique : ASBL, SPRL, CPAS, SA, Fondations, Villes et Communes, Organismes publics, ...
- au point 5.2.1.5.2 avec des personnes physiques, autrement dit avec des individus agissant en leur nom propre : bénévoles, indépendants, vacataires,...

Attention ! Certains artistes et travailleurs indépendants travaillent pour le compte de leur propre ASBL ou SPRL, auquel cas le partenariat est établi avec une personne morale !

Renseigner le numéro BCE n'est pas obligatoire si le partenaire n'en dispose pas.

Il n'est pas obligatoire d'établir des conventions avec tous les partenaires, mais c'est fortement conseillé : cela permet par exemple

- de clarifier d'emblée les attentes et apports de chacun
- de déterminer qui peut élire les heures de formation dispensées (pour éviter le problème d'un double subventionnement !)
- de protéger les deux partenaires de manquements éventuels
- de clarifier d'emblée les questions de responsabilité en cas de problème, d'accident, de sinistre, etc
- de faire la preuve du partenariat auprès de tiers (important pour certains artistes, par exemple)

## 6. Ressources humaines

## 7. Moyens matériels

## 8. Santé et Hygiène

## 9. Liste des documents à joindre

### Recommandations de CAIPS

**Dans certains cas, les établir ou les obtenir vous demandera temps et patience. Autant s’y prendre à l’avance pour préparer vos annexes...**

**Statuts de votre ASBL** : les transmettre ne devrait pas poser de problèmes à nos associations affiliées. Profitez-en pour checker vos publications officielles afin de vérifier si elles ont bien toutes été publiées et sont conformes. Ce n’est pas obligatoire, mais c’est vivement conseillé par votre fédération : en cas de problème, ces documents peuvent être passés « au peigne fin »...

**Décret « mixité »** : Pour les ASBL qui ne respectent pas les dispositions du décret mixité, il vous sera difficile de transmettre la copie de la dérogation préalablement octroyée par la Ministre de tutelle. Plutôt que de viser une improbable dérogation, vous avez tout intérêt à ce que la composition de votre conseil d’administration soit conforme aux exigences décrétales le plus rapidement possible si ce n’est déjà fait...

La **décision du Conseil de l’aide sociale et l’approbation du Conseil communal pour les CPAS** ou associations de CPAS ne doivent pas poser problème aux EFT de CPAS, à condition de s’y prendre suffisamment longtemps à l’avance.

**Copie du contrat de coopération signé avec l’Office wallon de la formation professionnelle et de l’emploi (FOREM)** ou la preuve que les démarches vis-à-vis du FOREM ont été engagées depuis au moins 3 mois avant l’introduction de la présente demande d’agrément CISP : il s’agit là d’une condition d’agrément.

Le **projet pédagogique de votre centre** : il s’agit là d’un document de référence auquel vous devrez accorder toute l’attention indispensable.

**Modèles de documents de suivi pédagogique** : sont à joindre à la demande, en veillant à leur mise à jour régulière : le modèle du contrat pédagogique, de l’attestation de fin de formation, et, pour chaque filière : le modèle de programme individualisé de formation, le modèle de contrat de stage, et l’éventuelle base légale attestant de l’obligation de l’allongement de la durée des stages au-delà des 520 heures prévues pour les stages de formation professionnelle.

Attention, suite aux modifications réglementaires de 2016, différents modèles de nouveaux documents à caractère pédagogique et administratif sont désormais exigés en guise d’annexes à la demande d’agrément ; si vous n’en disposez pas, CAIPS a réalisé à votre attention une **boîte à outils** pédagogiques où vous pourrez puiser afin de transmettre les modèles de documents attendus. Nous attirons votre attention sur la nature toujours perfectible de ces outils mis à votre disposition. Le contenu des documents de la BAO n’est certes pas une vérité toute établie : il est le fruit de longues discussions dans des groupes de travail pédagogiques chez CAIPS ces dernières années, et évoluent constamment. Nous veillons à y les adapter en fonction des nouvelles modifications et vous informons régulièrement de ces mises à jour.

Veillez également à apposer les logos requis sur les documents sortants, appelés à circuler à l’extérieur du CISP (ex : contrat ou convention de stage, évaluation de stage, attestation de fin de formation, ...) :

- pour tout ce qui est communication vers l’extérieur (ex : publicité, documents administratifs, flyers, site web, ...), la Région Wallonne exige, d’une part, la présence du **logo de la Région Wallonne incluant la mention « avec le soutien de la Wallonie »**, d’autre part une **mention reprenant le numéro d’agrément attribué au CISP**



- par ailleurs, nous vous invitons à contribuer à la visibilité du secteur en y ajoutant également le logo des CISP créé par l’Interfédé.



**Règlement d'ordre intérieur applicable aux stagiaires :** en cas de difficulté pour ce document, contactez le secrétariat de CAIPS.

**Copie du rapport d'inspection incendie** pour tous les bâtiments, en cours de validité et attestant de la conformité des locaux, et document attestant de l'avancement des travaux lorsqu'un rapport du service incendie recommande des aménagements : il est communément admis que ce rapport a une durée de validité de 5 ans, sauf changement « important » de la situation suite à des travaux, à une modification des activités réalisées, à une augmentation du nombre de personnes potentiellement présentes dans le bâtiment, etc. Au vu des délais souvent constatés pour la visite par le service régional d'incendie concerné, mieux vaut s'y prendre à l'avance!

**Document délivré par un organisme agréé pour le matériel présentant des risques éventuels** pour les utilisateurs de même que la ou les preuves nécessaires à la **vérification du respect des obligations imposées par le secteur d'activité** des filières et par les autres réglementations applicables aux filières : il s'agit par exemple d'une attestation de l'AFSCA pour une activité HORECA ou de l'agrément ONE pour une maison d'accueil de l'enfance

**Preuve de l'affiliation, en cours de validité, à un Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP)**

**Comptes et bilans.** Pour les organismes précédemment agréés en tant qu'EFT ou en tant qu'OISP, vous devez transmettre, comme à l'accoutumée, le bilan et le compte de résultats relatifs au dernier exercice écoulé, établis sur base du plan comptable minimum normalisé. **Attention**, pour les organismes qui n'étaient pas précédemment agréés en tant qu'EFT ou en tant qu'OISP mais qui étaient déjà constitués la ou les années précédant la demande d'agrément, une copie des bilans détaillés des années précédentes (de 1 an minimum à 3 ans maximum, selon l'année de constitution) sont exigés.

**Budgets.** Grande simplification, seules les demandes de premier agrément sont concernées pour la transmission de budgets prévisionnels. Pour les organismes qui se constituent à l'occasion de la demande d'agrément CISP, ils sont attendus pour les deux premières années d'activité (années N+1 et N+2) pour les classes comptables 6 et 7. Pour ce faire, vous devrez utiliser l'annexe .xls disponible sur demande auprès de l'Administration.

### III. Renouvellement d'agrément

**Au terme de la période d'agrément**, s'il souhaite reconduire son action, l'opérateur agréé doit introduire une demande de renouvellement. Il doit le faire par le biais d'un formulaire allégé spécifique, à renvoyer complété, signé et accompagné de ses annexes pour la même échéance que le formulaire de demande d'agrément, soit le 31 août de l'année qui précède celle pour laquelle ce renouvellement d'agrément est sollicité. Les modalités d'envoi diffèrent quelque peu dans la mesure où une version papier est encore acceptée actuellement.

Cette demande de renouvellement ne reprendra QUE les éléments faisant l'objet de modifications par rapport au précédent agrément.

Hormis la rubrique d'identification du demandeur qui est obligatoire, **il ne faut dès lors compléter QUE les rubriques pour lesquelles des modifications à l'agrément en cours doivent être signalées.**

En référence au formulaire de demande d'agrément que nous avons détaillé dans ce guide, nous attirons votre attention sur les modifications que ce formulaire permet d'apporter à l'agrément initial : ces modifications sont réparties dans ce formulaire plus succinct en cinq rubriques distinctes :

- Modifications au niveau de la situation du centre
- Modification du projet pédagogique
- Modification des filières agréées
- Modification des ressources humaines transversales (à distinguer d'une modification dans l'encadrement d'une filière qui devra donc figurer à la rubrique précédente)
- Autres modifications

Enfin, une rubrique spécifique permet d'introduire une demande d'agrément pour **une ou des nouvelles filières** qui n'existaient pas précédemment ou n'aurait/auraient pas encore fait l'objet d'une demande d'agrément précédemment.

En fin de formulaire, une **synthèse de la demande de renouvellement** récapitule les filières sous forme de numérotation, cadre(s) méthodologique(s) catégorie(s), code(s)CEDEFOP, intitulés, et permet de différencier clairement le nombre d'heures précédemment agréées de ce qui sera proposé pour l'avenir.

Outre la classique déclaration sur l'honneur et sa signature, une liste des documents annexe est à joindre. De nouveau, il ne s'agit ici de renvoyer à l'administration QUE les annexes utiles pour un/des nouvelle(s) filière(s), que ce soit au niveau pédagogique (modèle de PIF pour la/les nouvelle(s) filière(s) ou encore au niveau de la sécurité et obligations légales liées au secteur.

Les centres ont également l'obligation de mettre à la disposition de l'administration, dans ces annexes, une preuve d'affiliation en cours de validité à un Service de prévention et de protection au travail, si celle annexée à une précédente demande d'agrément devait se révéler obsolète.

Enfin, lorsque son avis est demandé par l'Administration, la Commission CISP peut, et ce à une seule reprise, proposer une durée de renouvellement d'agrément réduite à deux ans et assortie de recommandations. Nous attirons l'attention sur le fait que, dans ce cas, le centre devra remettre à l'Administration, dans les 30 jours de la décision ministérielle, un plan d'actions détaillant les moyens qui seront mis en œuvre par le centre pour se conformer aux recommandations de cette Commission.



## IV. Délais

### Procédure débouchant sur la notification de l'agrément au centre

Les agréments sont octroyés par le ministre régional de l'Emploi et font l'objet d'une analyse préalable par la Direction de la Formation professionnelle (DFP)

La demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément doit être introduite au plus tard le 31 août de l'année qui précède celle pour laquelle l'agrément est sollicité.

Le délai minimal théorique pour recevoir une notification d'agrément est de 90 jours, le délai maximal théorique est de 145 jours à 170 jours (si l'on tient compte de la prolongation éventuelle de 15 jours lorsque le dossier du CISP n'est pas complet et de 30 jours pour la commission CISP). Attention, pour l'application de ces délais réglementaires à un calendrier, il faut tenir compte que les mois de juillet et août ne sont pas pris en compte dans les délais.

PROCEDURE	DELAIS
Accusé de réception de la demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément par la DFP mentionnant que le dossier est complet.	<b>15 jours</b> à partir de la date de réception
Dossier incomplet → Le CISP doit renvoyer les compléments d'information	<b>15 jours</b> maximum sinon le dossier est classé sans suite. Le délai peut être prolongé de 15 jours maximum sur demande motivée du centre.
Dossier complet → La DFP sollicite l'avis du Bassin EFE concerné	<b>Sans délai</b>
Le Bassin EFE remet son avis	<b>40 jours</b> à partir de la date d'envoi par la DFP. Au-delà de ce délai, l'avis est réputé favorable
Avis favorable du Bassin EFE → La DFP transmet son rapport d'instruction et proposition de décision à la Ministre	<b>60 jours</b> à dater de l'accusé de réception mentionnant que le dossier est complet
Avis défavorable du Bassin EFE ou de la DFP → La DFP sollicite l'avis de la Commission CISP	<b>Sans délai</b>
La Commission CISP se prononce	<b>30 jours</b> à dater de la réception de la demande de la DFP. Elle peut décider d'auditionner le CISP. Dans ce cas, elle peut demander <b>une prolongation de 30 jours</b> , soit un délai de <b>60 jours</b> à dater de la réception de la demande.
Après avoir réceptionné l'avis de la Commission CISP, la DFP remet à la Ministre son rapport d'instruction avec l'avis du Bassin et de la Commission CISP.	<b>90 jours</b> (si pas d'audition) <b>ou 120 jours</b> (si audition du CISP par la Commission) à dater de l'accusé de réception mentionnant que le dossier est complet
La Ministre se prononce sur l'octroi ou le refus d'agrément.	<b>15 jours</b> à partir de la date du rapport d'instruction de la DFP
La DFP notifie la décision de la Ministre au CISP par tout moyen conférant preuve de la date d'envoi	<b>10 jours</b> à dater de la réception de la décision de la Ministre

## V. Réglementation

### Décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle

Le Parlement wallon a adopté et Nous, Gouvernement wallon, sanctionnons ce qui suit:

Chapitre I<sup>er</sup>

Généralités

#### Art. 1<sup>er</sup>.

Le présent décret règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 127, §1<sup>er</sup>, de celle-ci.

#### Art. 2.

Pour l'application du présent décret, on entend par:

1° le « centre »: l'organisme agréé par le Gouvernement chargé d'organiser une ou plusieurs filières en vue de faciliter l'insertion socioprofessionnelle des stagiaires tels que définis (*aux articles 5 et 6 – Décret du 26 mai 2016, art. 2, 1°*);

2° la « filière »: (*l'ensemble d'unités d'acquis d'apprentissage – Décret du 26 mai 2016, art. 2, 2°*) au sein d'un centre, sous la forme d'actions pédagogiques ou de formation, ayant pour objet l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels qui met en œuvre un des deux cadres méthodologiques suivants:

a) une démarche de formation et d'insertion qui comprend des cours, des exercices pratiques et, éventuellement, des stages en entreprise;

(b) une démarche « *Entreprise de formation par le travail* » qui consiste en une mise en situation réelle de travail par la production de biens et de services en lien avec un ou plusieurs métiers intégrant éventuellement des cours et des stages en entreprise; – Décret du 26 mai 2016, art. 2, 3°)

3° le « projet pédagogique »: le document élaboré par le centre déclinant les principes et orientations pédagogiques applicables à un centre et à chacune des filières qu'il organise;

(4° le « *taux d'encadrement* »: *la proportion entre le nombre d'heures prestées par le personnel encadrant, à savoir les coordinateurs pédagogiques, les formateurs et le personnel chargé du suivi pédagogique ou de l'accompagnement social, et le nombre d'heures de formation prestées par les stagiaires*; – Décret du 26 mai 2016, art. 2, 4°)

5° la « Commission »: la Commission consultative des centres d'insertion socioprofessionnelle, instituée au sein du Conseil économique et social de la Wallonie;

6° le « Gouvernement »: le Gouvernement de la Région wallonne;

7° l'« Office »: l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi tel que visé par le décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi;

(8° les « *heures de formation agréées* »: *le nombre d'heures fixé dans la décision d'agrément au regard de la durée du programme de la filière multiplié par le nombre de places prévues par filière au cours d'une année civile*;

9° le « *taux horaire* »: *le tarif unique, identique pour toutes les filières de formation, correspondant au subventionnement d'une heure de formation agréée et dont le montant est déterminé par le Gouvernement*;

10° l'« *Instance bassin E.F.E.* »: *l'une des Instances bassin Enseignement qualifiant - Formation - Emploi telles qu'instituées par l'article 3, points 2 à 10, par l'accord de coopération conclu le 20 mars 2014 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la mise en œuvre des bassins Enseignement qualifiant - Formation - Emploi. – Décret du 26 mai 2016, art. 2, 5°*

#### Art. 3.

Le Gouvernement peut, aux conditions du présent décret et dans les limites des crédits budgétaires, agréer des centres et les filières qu'ils organisent et leur octroyer des subventions.

*(Sans préjudice de l'article 10, le Gouvernement fixe, selon les modalités qu'il détermine, pour chaque année civile, le nombre maximal d'heures de formation qu'il agrée et qu'il subventionne pour chaque territoire des Instances bassins E.F.E. – Décret du 26 mai 2016, art. 3)*

## Chapitre II

### Finalité et missions générales des centres

#### Art. 4.

Le centre a pour mission de favoriser, par une approche intégrée, l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire visé aux articles 5 et 6, par l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements, nécessaires à son insertion directe ou indirecte sur le marché de l'emploi, à son émancipation sociale et à son développement personnel dans le respect du principe de non discrimination, de promotion de l'égalité des chances face à l'emploi et la formation et de la protection de la vie privée et des données à caractère personnel. Pour atteindre cette finalité, le centre organise une ou plusieurs filières agréées qui poursuivent un objectif prioritaire correspondant à l'une des catégories suivantes:

1° l'orientation professionnelle: les actions pédagogiques structurées permettant au stagiaire d'envisager différentes alternatives qui favorisent son insertion socioprofessionnelle et de concevoir ou de confirmer son projet professionnel et personnel; ((...) – Décret du 26 mai 2016, art. 4, a))

2° la formation de base: la formation générale ou technique visant l'acquisition de connaissances élémentaires, de compétences générales et techniques et de comportements utiles à l'insertion socioprofessionnelle et qui ne sont pas directement liées à un métier déterminé; ((...) – Décret du 26 mai 2016, art. 4, b))

3° la formation professionnalisante: la formation visant l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels nécessaires à l'exercice d'un métier déterminé; ((...) – Décret du 26 mai 2016, art. 4, c))

Le centre développe des méthodes adaptées aux adultes, différenciées en fonction des stagiaires, favorisant leur participation et leur implication dans le processus de formation; il leur assure un accompagnement social et un suivi pédagogique pendant toute la durée de ce processus.

*(Le Gouvernement détermine les modalités organisationnelles relatives aux filières, en ce compris celles du stage, du suivi pédagogique et de l'accompagnement social du stagiaire. – Décret du 26 mai 2016, art. 4, d))*

## Chapitre III

### Le stagiaire

#### Art. 5.

Pour l'application du présent décret, est considéré comme stagiaire:

1° toute personne, non soumise à l'obligation scolaire, inscrite à l'Office en tant que demandeur d'emploi inoccupé qui dispose au maximum du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré ou d'un titre équivalent;

2° toute personne, non soumise à l'obligation scolaire, inscrite à l'Office en tant que demandeur d'emploi inoccupé pendant au moins 18 mois au cours des 24 mois qui précèdent la date de son entrée en formation;

3° toute personne, non soumise à l'obligation scolaire ((...) – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 1°), considérée comme médicalement apte à suivre un processus de formation et d'insertion socioprofessionnelle, et qui répond à une des conditions suivantes:

*(a) avoir été enregistrée auprès de l'Agence pour une vie de qualité ou du « Dienstselle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit Behinderung » ou du « Fonds bruxellois pour les*

personnes handicapées » ou du « Vlaams fund voor sociale integratie van personen met een handicap »;

b) avoir été victime d'un accident du travail et fournir une attestation démontrant qu'elle bénéficie d'une allocation calculée dans le cadre d'une incapacité de travail conformément à l'article 24 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail et certifiant une incapacité d'au moins trente pour cent;

c) avoir été victime d'une maladie professionnelle et fournir une attestation démontrant qu'il bénéficie d'une allocation calculée dans le cadre d'une incapacité de travail établie conformément à l'article 35 de la loi du 3 juin 1970 coordonnant les lois relatives à la prévention des maladies professionnelles et à la réparation des dommages résultant de celles-ci et certifiant une incapacité d'au moins trente pour cent;

d) être reconnue avec au moins trente-trois pour cent d'inaptitude à titre permanent;

e) bénéficiaire d'indemnités d'incapacité de travail; – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 2°)

f) bénéficiaire d'une allocation de remplacement de revenu ou d'intégration en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux handicapés;

(3°bis toute personne, non soumise à l'obligation scolaire, inscrite à l'Office en tant que demandeur d'emploi inoccupé qui n'a pas exercé d'activité professionnelle pendant les trois années précédant son entrée en formation et qui n'a pas bénéficié d'allocations de chômage ou d'insertion au cours de cette même période; – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 3°)

(4° toute personne condamnée qui répond à l'une des conditions suivantes:

a) exécuter sa peine privative de liberté selon un des modes visés par les articles 21, 22 et 24 de la loi du 17 mai 2006 relative au statut juridique externe des personnes condamnées à une peine privative de liberté et aux droits reconnus à la victime dans le cadre des modalités d'exécution de la peine;

b) être incarcéré dans un établissement pénitentiaire et être susceptible, dans les trois ans, d'être libéré ou d'exécuter sa peine privative de liberté selon un des modes visés par les articles 21, 22 et 24 de la loi du 17 mai 2006 relative au statut juridique externe des personnes condamnées à une peine privative de liberté et aux droits reconnus à la victime dans le cadre des modalités d'exécution de la peine;

c) être interné dans un établissement visé à l'article 3, 4° de la loi du 5 mai 2014 relative à l'internement des personnes et bénéficiaire d'une permission de sortie ou d'un congé conformément aux articles 20 et 21 de la loi du 5 mai 2014 relative à l'internement des personnes; – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 4°)

5° toute personne (...) – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 5°) étrangère séjournant légalement sur le territoire belge, conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, y compris dans le cadre des recours prévus par les dispositions contenues dans le titre III de la loi précitée (, non soumise à l'obligation scolaire – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 6°) et qui dispose au maximum du certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré ou d'un titre équivalent;

6° toute personne (...) – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 7°) qui bénéficie de l'article 60, §7 de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale;

(7° toute personne, inscrite à l'Office en tant que demandeur d'emploi inoccupé, bénéficiaire du revenu d'intégration tel que visé par l'article 10 de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ou d'une aide financière telle que visée par l'article 60, §3, de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale, pour autant que cette aide sociale soit équivalente au revenu d'intégration. – Décret du 26 mai 2016, art. 5, 8°)

Le Gouvernement peut adapter, après avis de la Commission, les catégories de public rentrant dans la notion de stagiaire en fonction des modifications législatives, décrétales ou réglementaires en lien direct avec l'alinéa 1<sup>er</sup> et de l'évolution du marché de l'emploi.

Art. 6.

§1<sup>er</sup>. Le centre peut prendre en charge des personnes, non soumises à l'obligation scolaire, inscrites à l'Office comme demandeurs d'emploi inoccupés, qui ne répondent pas aux conditions visées à l'article 5 et qui disposent au maximum du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent pour autant que:

1° lorsque le siège d'activité du centre est situé sur le territoire (*d'une instance bassin E.F.E. dans laquelle* – Décret du 26 mai 2016, art. 6, a)) le taux de la demande d'emploi est supérieur d'au moins 15 pour cent au taux moyen de la demande d'emploi en Région wallonne de langue française, le nombre de ces stagiaires ne dépasse pas 20 pour cent du nombre total de stagiaires entrant annuellement en formation au sein de chaque filière;

2° lorsque le siège d'activité du centre est situé sur le territoire (*d'une instance bassin E.F.E. dans laquelle* – Décret du 26 mai 2016, art. 6, b)) le taux de la demande d'emploi se situe entre moins de 15 pour cent et plus de 15 pour cent du taux moyen de la demande d'emploi en Région wallonne de langue française, le nombre de ces stagiaires ne dépasse pas 20 pour cent du nombre total de stagiaires entrant annuellement en formation au sein de chaque filière; le Gouvernement peut, par décision motivée et après avis conforme (*de l'Instance bassin E.F.E. – Décret du 26 mai 2016, art. 6, c)*), prévoir des taux de dérogation supérieurs à 20 pour cent sans pour autant que ceux-ci ne dépassent 50 pour cent;

3° lorsque le siège d'activité du centre est situé sur le territoire (*d'une instance bassin E.F.E. dans laquelle* – Décret du 26 mai 2016, art. 6, d)) le taux de la demande d'emploi est inférieur d'au moins 15 pour cent au taux moyen de la demande d'emploi en Région wallonne de langue française, le nombre de ces stagiaires ne dépasse pas 40 pour cent du nombre total des stagiaires entrant annuellement en formation au sein de chaque filière; le Gouvernement peut, par décision motivée et après avis conforme (*de l'Instance bassin E.F.E. – Décret du 26 mai 2016, art. 6, e)*), prévoir des taux de dérogation supérieurs à 40 pour cent sans pour autant que ceux-ci ne dépassent 50 pour cent.

§2. Les taux de référence mentionnés au paragraphe 1<sup>er</sup> sont calculés à la date du 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle ils sont applicables et sont établis pour une durée de deux ans.

#### Art. 7.

La situation du stagiaire est appréciée (*le jour* – Décret du 26 mai 2016, art. 7, 1°) de son entrée en formation.

Le Gouvernement détermine les documents et attestations nécessaires à l'appréciation des conditions visées aux articles 5 et 6 (*ainsi que les délais de vérification de la situation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>* – Décret du 26 mai 2016, art. 7, 2°).

### Chapitre IV

#### Agrément des centres et des filières

##### Section 1<sup>re</sup>

#### Agrément et renouvellement d'agrément

#### Art. 8.

Le Gouvernement agrée et renouvelle l'agrément du centre qui remplit l'ensemble des conditions suivantes:

1° être constitué sous la forme d'une association sans but lucratif régie par la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations ou être un centre public d'action sociale ou une association de centres publics d'action sociale au sens de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale;

2° élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les éléments suivants:

a) les modalités d'accueil et, au besoin, de réorientation du candidat stagiaire;

b) les modalités relatives à l'établissement du contrat pédagogique et à l'élaboration du programme individuel de formation sur la base de l'identification des besoins du stagiaire;

- c) le suivi pédagogique du stagiaire et l'accompagnement social;
  - d) l'évaluation formative et participative et la reconnaissance des connaissances et compétences acquises par le stagiaire;
  - e) le partenariat avec d'autres opérateurs de formation, d'insertion ou de soutien psycho-médico-social permettant au stagiaire d'atteindre son objectif socioprofessionnel;
  - f) les modalités de diffusion du contenu de l'offre de formation et, notamment, sa finalité, ses objectifs, son public et les conditions d'accès;
  - g) les modalités relatives à l'établissement d'un projet post-formation du stagiaire déterminant les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs définis dans le programme individuel du stagiaire;
- 3° organiser une ou plusieurs filières qui répondent aux conditions énoncées à l'article 9;
- 4° présenter un descriptif des moyens et ressources matériels, humains et financiers prévus pour le fonctionnement du centre permettant d'assurer la réalisation du projet pédagogique, la viabilité du centre et la faisabilité des filières;
- 5° lorsqu'il s'agit de la première demande d'agrément, réaliser un plan prévisionnel des budgets relatifs au développement de l'activité du centre pour les deux premières années d'activités;
- 6° s'insérer dans le dispositif de coopération pour l'insertion et s'engager à conclure et mettre en œuvre un contrat de coopération avec l'Office au sens du décret du 12 janvier 2012 relatif à l'accompagnement individualisé des demandeurs d'emploi et au dispositif de coopération pour l'insertion.

Le renouvellement de l'agrément du centre est octroyé au regard de la mise en œuvre du projet pédagogique, du respect des règles et obligations et de la qualité en matière de gestion administrative, financière et des ressources humaines sur la période pour laquelle le centre a été agréé précédemment.

Le Gouvernement peut préciser les conditions d'agrément ou de renouvellement d'agrément du centre, en ce compris les éléments constitutifs du projet pédagogique.

#### Art. 9.

Simultanément à l'agrément du centre ou ultérieurement au cours de la période d'agrément du centre, le Gouvernement peut agréer ou renouveler l'agrément d'une ou plusieurs filières pour autant qu'elles remplissent l'ensemble des conditions suivantes:

- 1° répondre à des besoins de formation insuffisamment rencontrés en tenant compte (*de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi établie par l'Instance bassin E.F.E. – Décret du 26 mai 2016, art. 8, a*));
- 2° s'inscrire dans le projet pédagogique du centre;
- 3° s'insérer dans l'une des trois catégories de filières visées à l'article 4 et en définir le cadre méthodologique;
- 4° définir les objectifs de la filière en termes de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels au regard des référentiels visés à l'article 15, 7° et 8°;
- 5° présenter le programme de la filière définissant son contenu, son organisation, sa durée et le recours éventuel à des stages en entreprise;
- 6° spécifier le public concerné par la filière et, au besoin, l'application de l'article 6.

Le renouvellement d'agrément des filières est octroyé au regard de la mise en œuvre du projet pédagogique, de l'analyse de la qualité pédagogique des formations et de l'évaluation de leurs résultats.

Le Gouvernement précise les conditions d'agrément et de renouvellement d'agrément des filières.

Si au cours de la période d'agrément ou de renouvellement d'agrément de la filière, des modifications de la décision d'agrément sont sollicitées par le centre, (, en ce compris sur le nombre d'heures de

formation agréées, ce dernier introduit une demande de modification de la décision d'agrément conformément à la procédure prévue à l'article 11 – Décret du 26 mai 2016, art. 8, b)). Le Gouvernement peut prévoir une procédure simplifiée ou une dispense de procédure pour les modifications qu'il définit.

#### Art. 10.

L'agrément initial du centre, en ce compris des filières qu'il organise, est accordé pour une durée de deux ans. L'agrément peut être renouvelé pour une durée de six ans. Dans les cas déterminés par le Gouvernement et sur proposition de la Commission, l'agrément peut être renouvelé pour une durée réduite à deux ans.

En cas d'agrément de nouvelles filières au cours de la durée du renouvellement d'agrément du centre, l'agrément est accordé pour une durée de deux ans et peut être renouvelé pour une durée ne pouvant excéder celle de la durée d'agrément du centre.

*(L'agrément initial d'un centre ne peut excéder 12.000 heures de formation agréées. – Décret du 26 mai 2016, art. 9)*

#### Art. 11.

Les demandes d'agrément et de renouvellement d'agrément des centres, en ce compris des filières qu'ils organisent, sont introduites auprès du service que le Gouvernement désigne et selon les modalités qu'il détermine.

L'avis *(de l'Instance bassin E.F.E. territorialement compétente – Décret du 26 mai 2016, art. 10, 1°)* est requis pour l'agrément de chaque filière et porte sur l'opportunité d'agréer ou de renouveler l'agrément de celle-ci au regard *(de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi visée – Décret du 26 mai 2016, art. 10, 2°)* à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°.

Le Gouvernement octroie ou refuse l'agrément et le renouvellement d'agrément des centres et des filières qu'ils organisent.

La décision de renouvellement d'agrément du centre n'entraîne pas nécessairement le renouvellement de chacune de ses filières et peut prévoir des conditions d'agrément autres que celles de l'agrément octroyé précédemment.

Le Gouvernement précise les documents, les délais, les modalités et les procédures relatifs à l'agrément et au renouvellement d'agrément des centres et des filières. *(Il détermine la règle d'attribution du nombre d'heures de formation agréées par centre en cas de renouvellement d'agrément. – Décret du 26 mai 2016, art. 10, 3°)*

#### Art. 12.

Le Gouvernement, après avis de la Commission, peut suspendre ou retirer l'agrément du centre lorsqu'il ne respecte pas les dispositions prévues par ou en vertu du présent décret. Le retrait ou la suspension d'agrément du centre entraîne le retrait ou la suspension d'agrément des filières qu'il organise sous réserve de l'application de l'article 13.

Le Gouvernement, après avoir sollicité l'avis de la Commission, peut suspendre ou retirer l'agrément de filières lorsque la filière ne respecte pas les dispositions prévues par ou en vertu du présent décret.

En cas de suspension d'agrément du centre ou d'une filière, la décision précise la date pour laquelle le centre doit se mettre en ordre par rapport aux conditions et obligations qu'il n'a pas respectées, ainsi que les modalités de l'éventuelle suspension du subventionnement telle que prévue à l'article 18, paragraphe 2, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°.

En cas de retrait d'agrément du centre ou d'une filière, le Gouvernement peut décider d'appliquer les sanctions visées à l'article 18, paragraphe 2.

Le Gouvernement fixe les modalités et procédures relatives à la suspension et au retrait d'agrément du centre et de la filière.

#### Art. 12bis.

§1<sup>er</sup>. En application de l'article 13 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle, la demande d'autorisation de transfert de filières comporte les documents, renseignements et engagements visés à l'article 3, alinéa 1<sup>er</sup>, 6°, 7°, 9°, 11° et 12°, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 décembre 2006 ainsi que les décisions du centre cédant et du centre reprenneur au sujet du transfert de la ou des filières concernées ou la décision de retrait d'agrément de l'organisme cédant prise conformément à l'article 12 du décret du 10 juillet 2013 précité.

§2. La demande d'autorisation de transfert de filières, dont le modèle est fixé par l'Administration, est introduite auprès de celle-ci par le centre reprenneur et ce, par lettre recommandée ou par tout moyen conférant preuve de la date d'envoi.

Dans un délai de cinq jours ouvrables à dater de la réception de la demande d'autorisation de transfert de filières, l'Administration adresse au centre reprenneur, soit un accusé de réception mentionnant que le dossier est complet, soit un avis l'invitant à compléter ce dossier. Dans ce dernier cas, dès que l'Administration reçoit les documents manquants, elle en accuse réception auprès du centre reprenneur.

Dès que le dossier est complet, l'Administration sollicite sans délai l'avis de la Commission, telle qu'instituée par l'article 16 du décret précité. Celle-ci remet un avis dans les vingt jours ouvrables de sa saisine par l'Administration. Ce délai est toutefois suspendu pendant les mois de juillet et d'août.

À défaut pour la Commission de rendre son avis dans ce délai, celui-ci est réputé favorable.

L'Administration transmet au Ministre un rapport d'instruction, accompagné le cas échéant de l'avis de la Commission, dans un délai de quarante-cinq jours ouvrables à dater de la réception définitive de la demande. Celui-ci se prononce au plus tard dans un délai de dix jours ouvrables à dater de la réception du rapport d'instruction. Dès réception de la décision, l'Administration notifie celle-ci au centre cédant et au centre reprenneur.

En l'absence de décision notifiée dans un délai de nonante jours ouvrables à partir de la réception définitive de la demande, celle-ci est réputée favorable.

La demande d'autorisation de transfert de filières ne peut entraîner d'augmentation de la subvention telle qu'elle avait été octroyée au centre cédant et ne constitue pas une demande d'agrément d'une nouvelle filière de formation telle que prévue à l'article 9 du décret du 10 juillet 2013 précité. – DRW du 11 décembre 2014, art. 166)

## Section 2

### Transfert de filière

#### Art. 13.

Le Gouvernement peut, moyennant l'avis de la Commission, autoriser le transfert d'une ou plusieurs filières de formation d'un centre, appelé le centre cédant, vers un autre centre, appelé le centre reprenneur, qui accepte de reprendre la ou les filières concernées. Le transfert de filières peut être autorisé dans les hypothèses suivantes:

1° en cas de dissolution ou de liquidation du centre cédant;

2° en cas de décision volontaire du centre cédant de ne plus organiser une ou plusieurs filières de formation;

3° en cas de décision de retrait d'agrément ou de décision de non renouvellement d'agrément du centre cédant ou d'une ou plusieurs filières qu'il organise.

Le centre reprenneur est désigné en fonction, d'une part, de la réponse qu'il apporte aux besoins de formation insuffisamment rencontrés au regard (de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi visée – Décret du 26 mai 2016, art. 11) à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° et, d'autre part, de sa capacité de gestion administrative, financière et pédagogique, et s'il y a lieu, dans une perspective de transfert du personnel.



Le transfert porte sur une durée de deux ans, sauf si la durée d'agrément du centre repreneur est inférieure à cette durée. Dans ce cas, la durée du transfert est égale à la durée de l'agrément du centre repreneur.

La décision de transfert précise les éléments de la décision d'agrément de la filière qui lui sont applicables.

L'autorisation de transfert de filière ne peut entraîner l'augmentation du subventionnement prévu à l'article 17 tel qu'il avait été octroyé au centre cédant.

Le Gouvernement fixe les conditions, modalités et procédures relatives aux demandes de transfert de la ou des filières concernées.

*(L'administration fixe les modalités d'introduction et précise les critères relatifs aux demandes de transfert de la ou des filières concernés. – DRW du 11 décembre 2014, art. 166)*

#### **(Art. 13bis.**

*Dans les cas de fusion ou scission de société, d'apport d'universalité ou de branche d'activité, de cession d'universalité ou de branche d'activité, visés au Livre XI du Code des sociétés, dans les cas d'apport à titre gratuit d'universalité ou de branche d'activité visés à l'article 58 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL ainsi que dans les cas visés par la loi du 31 janvier 2009 relative à la continuité des entreprises, si l'activité consistant en l'organisation d'une ou plusieurs filières en vue de faciliter l'insertion socioprofessionnelle des stagiaires, telles que prévues à l'article 4 du présent décret, est poursuivie en Région wallonne par l'entité juridique bénéficiaire du transfert de tout ou partie du patrimoine du centre agréé cédant, l'agrément du centre agréé octroyé en vertu du présent décret est transféré à l'entité juridique bénéficiaire du transfert de tout ou partie du patrimoine du centre agréé cédant.*

*L'entité juridique bénéficiaire de l'agrément transféré est tenue de respecter pour le maintien de l'agrément, l'ensemble des conditions et obligations d'agrément prévues par ou en vertu du présent décret.*

*L'entité juridique bénéficiaire de l'agrément transféré est tenue d'informer du transfert, dans les plus brefs délais suivant celui-ci, les Services que le Gouvernement désigne. – Décret du 26 mai 2016, art. 12)*

### Chapitre V

#### Obligations du centre

#### **Art. 14.**

Le centre est tenu de:

1° respecter les conditions prévues par ou en vertu du présent décret et de réaliser le projet pédagogique;

*(2° accueillir au moins dix stagiaires et de réaliser, à partir de la troisième année d'agrément, au minimum 12.000 heures de formation par année civile; – Décret du 26 mai 2016, art. 13, a))*

3° respecter le taux d'encadrement déterminé par le Gouvernement en fonction, notamment, de la catégorie de la filière et de son cadre méthodologique;

4° respecter le principe de gratuité de la formation pour les stagiaires visés aux articles 5 et 6, conformément à l'article 5 du décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi;

5° respecter les obligations prévues par ou en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 février 2002 relatif à l'octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle;

6° établir un rapport annuel d'activités du centre dont le contenu minimum et les modalités sont fixés par le Gouvernement;

7° assurer les fonctions de direction, d'administration et d'accompagnement social du centre;

8° distinguer dans sa comptabilité et, s'il y a lieu, au regard des différentes sources de subventionnement, les dépenses et les recettes réalisées en les distinguant en fonction du cadre méthodologique des filières; dans le cas d'un centre public d'action sociale ou d'une association de centres publics d'action sociale, le centre distingue également les dépenses et les recettes liées à ses activités agréées par le présent décret;

9° pour les démarches « Entreprise de formation par le travail », établir un plan d'affectation des résultats d'exploitation destinés à la réalisation des missions prévues par le décret, selon les modalités déterminées par le Gouvernement;

10° respecter les lois, décrets et règlements qui leur sont directement applicables, notamment la (*loi du 15 juin 2006 – Décret du 26 mai 2016, art. 13, b)*) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;

(*11° proposer des formations dont la durée du programme ne peut excéder 2.100 heures, pour chaque filière. – Décret du 26 mai 2016, art. 13, c)*)

Le Gouvernement peut préciser les obligations prévues à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

## Chapitre VI

### Coordination de l'action des centres

#### Art. 15.

Le Gouvernement peut désigner une association sans but lucratif, suite à une procédure de sélection qu'il organise, qui remplit les missions suivantes:

1° coordonner et soutenir le développement pédagogique et la gestion administrative des centres;

2° représenter le secteur au niveau des instances régionales et communautaires compétentes en matière de formation et être leur interlocuteur représentatif auprès du Gouvernement;

3° renforcer la coopération des centres au niveau sous-régional dans un objectif de cohérence de l'action locale en faveur des stagiaires;

4° affecter du personnel dans le cadre du dispositif « Carrefour Emploi Formation Orientation » tel que visé par l'article 1<sup>er</sup> *bis*, alinéa 1<sup>er</sup>, 9° du décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi;

5° coordonner l'offre et les besoins de formation du personnel des centres et du personnel affecté dans le cadre du dispositif « Carrefour Emploi Formation Orientation »;

6° analyser l'évolution de l'offre de formation des centres et du public concerné et en informer le Gouvernement;

7° participer à l'élaboration des référentiels de formation dans le cadre des travaux menés par le Service francophone des métiers et des qualifications en application de l'accord de coopération conclu le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service francophone des Métiers et des Qualifications, en abrégé: « S.F.M.Q. » et veiller à leur implémentation par les centres;

8° coordonner et soutenir l'élaboration des référentiels de formation qui n'entrent pas dans le champ de compétences du S.F.M.Q. et la conception des outils méthodologiques ou pédagogiques afférents aux formations.

Les statuts de l'association visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> doivent être conformes aux missions précitées.

L'association doit garantir, dans la composition de son assemblée générale, une représentation suffisante des centres au niveau de leur répartition géographique, de leurs cadres méthodologiques et des catégories de filières qu'ils organisent.

Le Gouvernement confie à l'association les missions visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, et peut préciser celles-ci au regard de l'évolution des dispositions décrétales et réglementaires applicables aux centres et du contexte opérationnel dans lequel les centres s'inscrivent.

L'association visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> reçoit, annuellement et dans les limites des crédits budgétaires disponibles, un subventionnement pour lui permettre de réaliser ses missions. Le Gouvernement détermine les modalités relatives à l'octroi de cette subvention.

L'association remet annuellement un rapport d'activités au Gouvernement.

## Chapitre VII

### De la Commission des centres d'insertion socioprofessionnelle

#### Art. 16.

§1<sup>er</sup>. Il est institué au sein du Conseil économique et social de la Wallonie, une Commission consultative qui est chargée:

1° de remettre un avis sur la modification des catégories de public en application de l'article 5, alinéa 2;

2° de remettre un avis motivé sur les demandes d'agrément ou de renouvellement d'agrément d'un centre ou d'une filière lorsque son avis est sollicité, notamment en vertu de l'article 10, alinéa 1<sup>er</sup>;

3° de remettre un avis motivé sur la suspension ou le retrait d'agrément d'un centre ou d'une filière conformément à l'article 12;

4° de remettre un avis motivé sur la demande de transfert d'une filière en vertu de l'article 13;

5° de se réunir à la demande d'un de ses membres qui aurait pris connaissance de faits qui relèvent des infractions ou des manquements aux dispositions du décret, afin d'en analyser la situation et d'informer le Gouvernement des faits de la cause.

La Commission remet les avis visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2° à 5°, sur la base de l'avis (*de l'Instance bassin E.F.E. – Décret du 26 mai 2016, art. 14, 1°*) lorsqu'il est requis, du rapport réalisé par le service chargé de l'instruction des dossiers et désigné par le Gouvernement, et des besoins identifiés au regard (*de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi visée – Décret du 26 mai 2016, art. 14, 2°*) à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°.

§2. Le service désigné par le Gouvernement est chargé:

1° d'assurer les missions relatives à l'analyse des dossiers soumis à la Commission et à leur communication;

2° de remettre annuellement, au Gouvernement, au Conseil économique et social de Wallonie, en ce compris à la Commission visée au paragraphe 1<sup>er</sup>, une synthèse portant sur les rapports annuels d'activités des centres visés à l'article 14, 7°, selon les modalités fixées par le Gouvernement.

§3. Le Conseil économique et social de la Wallonie est chargé:

1° d'assurer le secrétariat de la Commission;

2° de remettre au Gouvernement tous les trois ans un rapport sur l'exécution du présent décret sur la base de la synthèse visée au paragraphe 2, 2°;

3° de remettre, d'initiative ou sur demande du Gouvernement, des avis motivés ou des recommandations sur l'exécution du décret.

§4. Sont désignés avec voix délibérative au sein de la Commission:

1° deux représentants effectifs et deux représentants suppléants des organisations représentatives des employeurs;

2° deux représentants effectifs et deux représentants suppléants des organisations représentatives des travailleurs;

3° deux représentants effectifs et deux représentants suppléants de l'Office dont:

a) un représentant effectif et un représentant suppléant de la Direction générale compétente en matière d'emploi;

b) un représentant effectif et un représentant suppléant de la Direction générale compétente pour le recours à l'intervention de tiers et l'information et la connaissance du marché du travail;

4° un représentant effectif et un représentant suppléant de l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées;

5° un représentant effectif et un représentant suppléant de l'Union des Villes, Communes et Provinces de la Région wallonne, Fédération des Centres publics d'action sociale;

6° un représentant effectif et un représentant suppléant de l'association visée à l'article 15.

En outre, sont désignés pour assister avec voix consultative à la Commission:

1° un représentant effectif et un représentant suppléant du Ministre ayant la Formation dans ses attributions;

2° un représentant effectif et un représentant suppléant du Ministre ayant l'Emploi dans ses attributions;

3° un représentant effectif et un représentant suppléant du Ministre ayant les Affaires sociales ou l'Égalité des Chances dans ses attributions;

4° un représentant effectif et un représentant suppléant du service visé à l'article 16, paragraphe 2;

5° deux membres effectifs et deux membres suppléants représentant les centres, particulièrement en ce qui concerne les cadres méthodologiques et les catégories de filières, désignés sur proposition de l'association visée à l'article 15.

La Commission se réunit au minimum quatre fois par an.

Les membres suppléants ne peuvent siéger qu'en l'absence des membres effectifs.

Le Gouvernement peut adapter la composition et préciser les missions de la Commission au regard de l'évolution des dispositions décretales et réglementaires applicables aux centres ou du contexte opérationnel dans lequel les centres s'inscrivent.

## Chapitre VIII

### Financement

#### Art. 17.

*(§1<sup>er</sup>. Le Gouvernement octroie annuellement au centre agréé qui respecte les conditions et obligations visées par ou en vertu du présent décret un subventionnement calculé en fonction du nombre d'heures de formation agréées multiplié par le taux horaire. – Décret du 26 mai 2016, art. 15, a))*

§2. Le subventionnement *(visé au paragraphe 1<sup>er</sup> – Décret du 26 mai 2016, art. 15, b))* peut être liquidé en tant que subventionnement sous la forme:

1° d'une aide telle que déterminée par ou en vertu du décret du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, par certains employeurs du secteur non marchand et de l'enseignement dont les critères d'attribution sont établis par le Gouvernement. *((... – Décret du 26 mai 2016, art. 15, c));*

2° d'une subvention visant à couvrir les frais de fonctionnement, *(les frais d'investissement – Décret du 26 mai 2016, art. 15, d))* et les charges salariales non encore couvertes par une autre subvention ou par l'aide visée au 1°.

*(Le Gouvernement détermine le mode de répartition des subventions visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>. – Décret du 26 mai 2016, art. 15, e))*

*(La subvention visée au paragraphe 2, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, est liquidée selon les modalités suivantes:*

*1° une première tranche qui correspond à une avance, représentant soixante-cinq pour cent du montant annuel qui a été octroyé lors de l'exercice précédent est versée dans le courant du premier trimestre sur base d'une déclaration de créance;*

*2° une deuxième tranche, correspondant à quatre-vingt pour cent du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'exercice en cours, diminuée du montant de la première tranche, est versée dans le courant du deuxième trimestre sur la base d'une déclaration de créance;*

3° le solde de vingt pour cent du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'exercice en cours est versé dans le courant du premier semestre de l'année qui suit celle pour laquelle il est dû sur la base d'une déclaration de créance, d'un rapport d'activités, d'un décompte récapitulatif des frais à charge de la subvention et des pièces justificatives. Ce solde intégrera l'éventuelle correction de subvention qui aurait été décidée suite à la révision des paramètres économiques (indexation). Le Gouvernement peut déterminer les modalités de versement du solde. – Décret du 26 mai 2016, art. 15, f))

§4. Le Gouvernement précise la procédure relative à l'octroi et à la liquidation du subventionnement en ce compris les conditions d'éligibilité des dépenses. En ce qui concerne la liquidation (du subventionnement visé au paragraphe 1<sup>er</sup> – Décret du 26 mai 2016, art. 15, g)), elle s'effectue sur la base des heures effectivement prestées par les stagiaires et des heures assimilées, dans les limites de la décision d'agrément. Le Gouvernement précise les heures assimilées aux heures effectivement prestées.

§5. Le subventionnement est acquis dès lors que le centre a réalisé 90 % des heures de formation agréées, calculé sur l'ensemble des filières sur une période de deux ans (selon les modalités déterminées par le Gouvernement. – Décret du 26 mai 2016, art. 15, h))

(Si cette condition n'est pas remplie, la subvention est revue à la baisse selon les modalités déterminées par le Gouvernement. – Décret du 26 mai 2016, art. 15, i))

(§6. Le Gouvernement indexe le taux horaire en janvier de chaque année, comme à l'occasion de chaque ajustement budgétaire. L'indexation de ce taux horaire est réalisée selon le même mécanisme que celui appliqué à la catégorie de dépenses dont dépendent les subventions aux centres dans le budget wallon. – Décret du 26 mai 2016, art. 15, j))

#### Art. 17bis.

La subvention, telle que visée à l'article 17, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, et dont la forme est déterminée à l'alinéa 2, 2°, du décret précité, est liquidée, pour l'année 2015, selon les modalités suivantes:

1° une avance, représentant 65 % du montant annuel total qui a été octroyé en 2014, est versée dans le courant du premier trimestre 2015 sur base d'une déclaration de créance;

2° une deuxième tranche, correspondant à 80 % du montant annuel total de la subvention octroyé en 2015 et diminué du montant de la première avance, est versée dans le courant du deuxième trimestre 2015 sur la base d'une déclaration de créance;

3° le solde de 20 % du montant annuel total de la subvention octroyée en 2015 est versé dans le courant du premier semestre 2016 sur base d'une déclaration de créance, du rapport d'activités et des pièces justificatives et pour autant que ceux-ci aient été approuvés par l'Administration. Par dérogation à l'article 24bis, §1<sup>er</sup>, alinéa 1° et 3°, le calcul des 90 % des heures de formation prestées et pour lesquelles l'organisme a reçu un agrément est opéré sur la période s'échelonnant de 2014 à 2015. – DRW du 11 décembre 2014, art. 166)

## Chapitre IX

### Du contrôle

#### Art. 18.

§1<sup>er</sup>. Le contrôle et la surveillance du présent décret et de ses arrêtés sont exercés conformément au décret du 5 février 1998 relatif à la surveillance et au contrôle des législations relatives à la reconversion et au recyclage professionnels, modifié par le décret du 22 novembre 2007.

§2. En cas de non-respect des obligations visées par ou en vertu du présent décret, de dissolution d'un centre et de suspension et de retrait d'agrément d'un centre, le Gouvernement peut, selon les modalités qu'il détermine:

1° suspendre, tout ou partie, du subventionnement pendant un délai fixé permettant au centre de se conformer aux obligations non rencontrées;

2° exiger le remboursement de tout ou partie du subventionnement, ainsi que les frais y afférant, proportionnellement aux infractions constatées;

3° retirer ou mettre fin à la décision d'octroi de subventionnement.

Le Gouvernement peut également renoncer, pour tout ou partie, au remboursement du subventionnement lorsque le coût de la récupération de celui-ci risque d'être supérieur à son montant ou en cas de circonstances liées à un cas de force majeure ou d'imprévision.

## Chapitre X

### Dispositions modificatives, transitoires et abrogatoires

#### Section 1<sup>re</sup>

##### Dispositions modificatives

#### Art. 19.

Le Gouvernement est habilité, si ceci s'avère nécessaire à l'exécution, à la mise en œuvre ou à la cohérence du présent décret, à remplacer dans les dispositions décrétales ou réglementaires en vigueur:

1° les mots « EFT » ou « OISP » par les mots « centres d'insertion socioprofessionnelle »;

2° les mots « Interfédération des EFT-OISP » par les mots « l'association visée à l'article 15 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle »;

3° les mots « Commission EFT-OISP » par les mots:

« Commission visée à l'article 16 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle. »

Le Gouvernement est habilité, si ceci s'avère nécessaire à l'exécution, à la mise en œuvre ou à la cohérence du présent décret, à remplacer les dispositions faisant référence au décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail par les dispositions du présent décret.

((...) – Décret du 26 mai 2016, art. 16)

L'article 2, §1<sup>er</sup>, 1°, 1<sup>er</sup> tiret, du décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution est remplacé par ce qui suit:

« - la Commission des centres d'insertion socioprofessionnelle dans le cadre du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle; ».

#### Section 2

##### Dispositions transitoires

#### Art. 20.

À titre transitoire, l'association sans but lucratif désignée en vertu de l'article 18 du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail exerce les missions visées à l'article 15, alinéa 1<sup>er</sup>, jusqu'à la désignation de l'association sans but lucratif visée à l'article 15 mettant fin ainsi à l'application de la présente disposition.

#### Art. 21.

*(L'organisme d'insertion socioprofessionnelle et l'entreprise de formation par le travail agréés sur la base du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail et de l'article 23 du présent décret introduisent, au plus tard le 31 mars 2016, une demande d'agrément pour leur centre et les filières qu'ils organisent. – Décret du 26 mai 2016, art. 17, 1°)*

Par dérogation à l'article 10, en ce qui concerne les centres agréés en vertu du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 précité qui introduisent une demande d'agrément en vertu du présent décret, le Gouvernement

peut leur octroyer un agrément pour une durée de six ans (aux conditions financières et selon les – Décret du 26 mai 2016, art. 17, 2°) qu'il détermine.

Toute décision relative à la suspension ou au retrait d'un agrément ou au transfert d'une filière et prise sur la base du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail continue à être soumise aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 précité.

((...) – Décret du 26 mai 2016, art. 17, 3°)

#### Art. 22.

Si les crédits budgétaires disponibles ne permettent pas d'atteindre le nombre d'heures de formation tel que prévu à l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, le Gouvernement peut réduire le nombre d'heures de formation dans les décisions d'agrément lors des demandes d'agrément introduites au plus tard le 31 (mars 2016 – Décret du 26 mai 2016, art. 18).

#### Art. 23.

Les décisions d'agrément des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail prises en vertu du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail et qui arrivent à échéance le 31 décembre 2013 sont prolongées aux mêmes conditions jusqu'à la date du 31 décembre 2016 (2016 – Décret du 26 mai 2016, art. 19, 1°).

*(Les organismes d'insertion socioprofessionnelle et les entreprises de formation par le travail qui bénéficient de la prolongation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> continuent à être soumis aux dispositions du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 précité pendant la durée de cette prolongation à l'exception des articles 5 à 7, 13 et 13bis du présent décret qui leur sont applicables.*

*Par dérogation à l'article 17, alinéa 1<sup>er</sup>, 3° du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 précité, le calcul des nonante pour cent d'heures de formation prestées et pour lesquelles les organismes d'insertion socioprofessionnelle et les entreprises de formation par le travail bénéficient de la prolongation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> est opéré sur la période s'échelonnant du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2016. – Décret du 26 mai 2016, art. 19, 2°)*

#### Art. 24.

La personne faisant partie du public bénéficiaire en application des articles 4 à 6 du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 précité et qui a entamé, avant l'entrée en vigueur du présent décret, une formation auprès d'un O.I.S.P. ou d'une E.F.T., est autorisée à poursuivre cette formation jusqu'à son terme.

#### Art. 24bis.

§1<sup>er</sup>. Le centre agréé bénéficie des subventions suivantes:

1° lors de l'agrément initial ou de l'agrément d'une nouvelle filière de formation, d'une subvention, d'un montant forfaitaire de 12.500 euros, destinée à couvrir les frais de fonctionnement, de personnel et d'équipement;

2° lors des deux premières années d'agrément, d'une subvention annuelle calculée, par heure de formation et par stagiaire, au prorata du nombre d'heures de formation prestées et couvrant, au minimum, les coûts salariaux d'un équivalent temps plein et demi pour les fonctions suivantes:

a. coordinateur pédagogique ou de projets;

b. formateur;

c. assistant administratif ou financier;

3° à partir de la troisième année d'agrément, d'une subvention annuelle calculée pour un nombre d'heures de formation, garanti pendant trois ans, à condition que le nombre d'heures de formation prestées par an soit au moins égal à 90 % du nombre d'heures pour lequel l'organisme a reçu son agrément.

Les subventions visées aux points 2° et 3° de l'alinéa 1<sup>er</sup> peuvent être octroyées sous forme:

1° d'une aide telle que déterminée par ou en vertu du décret du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, par certains employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement et du secteur marchand;

2° d'une subvention visant à couvrir les charges salariales et les frais de fonctionnement non encore couverts par une autre subvention ou par l'aide visée au point 1°, dans la limite des normes d'encadrement et de financement définies par l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 décembre 2006 portant exécution du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail.

Si la condition prévue en ce qui concerne la subvention visée au point 3° de l'alinéa 1<sup>er</sup> n'est pas remplie, et pour autant que la baisse du nombre d'heures de formation ne soit pas imputable au passage anticipé de stagiaires en formation qualifiante ou dans l'emploi, la subvention est, selon les modalités déterminées par l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 décembre 2006 précité, revue à la baisse pour le reste de la durée d'agrément.

§2. Le centre déjà agréé lors de l'entrée en vigueur du présent décret peut, après avis de la Commission, bénéficier des subventions telles que prévues au paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°.

§3. L'arrêté du Gouvernement wallon du 21 décembre 2006 précité détermine le montant des subventions visées au paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° et 3°, en tenant compte des normes de financement liées à la typologie des actions, des secteurs professionnels et des stagiaires concernés. – DRW du 11 décembre 2014, art. 166)

### Section 3

#### Dispositions abrogatoires et finales

#### Art. 25.

Le décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail, modifié par les décrets du 6 novembre 2008 et du 22 novembre 2007, est abrogé.

#### Art. 26.

Le présent décret entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014, à l'exception des articles 20, 21, 23 et 24 qui entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2013 et de l'article 17 qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Le Gouvernement peut prévoir une date d'entrée en vigueur antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2014 et au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Namur, le 10 juillet 2013.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,

J.-M. NOLLET

Le Ministre du budget, des Finances, de l'Emploi, de la Formation et des Sports,

A. ANTOINE

Le Ministre de l'Économie, des P.M.E., du Commerce extérieur  
et des Technologies nouvelles,

J.-Cl. MARCOURT

Le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville,

P. FURLAN

La Ministre de la Santé, de l'Action sociale et de l'Égalité des Chances,



Mme E. TILLIEUX

Le Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité,

Ph. HENRY

Le Ministre des Travaux publics, de l'Agriculture, de la Ruralité,  
de la Nature, de la Forêt et du Patrimoine,

C. DI ANTONIO

## **15 décembre 2016 - Arrêté du Gouvernement wallon portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle**

### **Version coordonnée par CAIPS au 15 mai 2019 suite aux modifications introduites par :**

- l'AGW du 29 avril 2019 modifiant l'arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle (publié au Moniteur Belge le 13 mai 2019) ;
- l'AGW du 4 avril 2019 portant exécution du décret du 28 février 2019 relatif au contrôle des législations et réglementations relatives à la reconversion et au recyclage professionnels ainsi qu'à l'instauration d'amendes administratives applicables en cas d'infraction à ces législations et réglementations.

### **Art. 1<sup>er</sup>.**

Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 127 de celle-ci.

## **Chapitre I<sup>er</sup>**

### **Définitions et généralités**

### **Art. 2.**

§1<sup>er</sup>. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par:

1° le décret: le décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle, modifié par le décret du 26 mai 2016;

2° le Ministre: le Ministre de la Formation;

3° l'Administration: la Direction de la Formation professionnelle du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle de la Direction générale opérationnelle Économie, Emploi et Recherche du Service public de Wallonie;

4° l'inspection : le Département de l'Inspection de la Direction générale opérationnelle Economie, Emploi et Recherche du Service public de Wallonie ;

5° le stagiaire: la personne en formation répondant aux conditions visées aux articles 5 et 6 du décret;

6° les heures d'encadrement: les heures effectivement prestées par le personnel encadrant chargé de la coordination pédagogique, de la formation, du suivi pédagogique et de l'accompagnement social des stagiaires;

7° le personnel encadrant: les personnes exerçant au sein du centre des fonctions de coordination pédagogique, de formation, de suivi pédagogique ou d'accompagnement social, liées contractuellement au centre pour les fonctions visées;

8° le projet post formation: le document élaboré par le stagiaire et le personnel encadrant qui précise l'objectif d'insertion socioprofessionnelle du stagiaire au terme de sa formation et reprend l'ensemble des activités et démarches pour y parvenir.

9° l'Office : l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi créé par le décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi ;

10° l'unité technique d'exploitation : l'entité visée à l'article 14, §2, b), de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie ;

11° la population initiale : l'ensemble des éléments sur lequel porte le contrôle ;

12° la strate : la partie d'une population initiale déterminée en fonction d'un ou de plusieurs critères ;

13° la population de référence : la partie de la population initiale qui, après élimination et rectification des données redondantes et erronées, constitue les éléments à analyser ;

14° la strate de référence : la partie de la strate qui, après élimination et rectification des données redondantes et erronées, constitue les éléments à analyser ;

15° l'échantillon : les éléments sélectionnés au sein d'une population ou d'une strate;

16° l'échantillon de référence : les éléments sélectionnés au sein d'une population de référence ou d'une strate de référence ;

17° l'échantillon de référence extrapolable : l'échantillon de référence qui est constitué de manière aléatoire, simple et sans réintroduction ;

18° l'extrapolation : la généralisation des résultats observés au sein d'un échantillon de référence extrapolable à l'ensemble de la population de référence ou de la strate de référence dont a été extrait l'échantillon ;

19° l'intervalle de confiance : l'ensemble des valeurs comprises entre une borne inférieure et une borne supérieure qui ont été obtenues après examen d'un échantillon. Cet ensemble de valeurs offre nonante-cinq pourcents et plus de probabilité de contenir la valeur exacte du paramètre dans la population ;

20° la taille de l'intervalle de confiance : la différence entre la valeur de la borne supérieure et celle de la borne inférieure de l'intervalle de confiance ;

21° le département de l'Inspection : le département de l'Inspection de la direction générale opérationnelle Économie, Emploi et Recherche du Service public de Wallonie ;

22° les inspecteurs : les agents statutaires et les membres du personnel contractuel assermentés du département de l'Inspection.

Le Ministre peut préciser les définitions visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

§2. Les délais, dans le cadre du présent arrêté, sont calculés selon les règles suivantes:

1° le jour de l'acte qui est le point de départ du délai n'est pas compris dans le calcul du délai;

2° le jour de l'échéance est compté dans le délai;

3° lorsque ce jour de l'échéance est un samedi, dimanche ou un jour férié légal, il est reporté au plus prochain jour ouvrable.

Les mois de juillet et août ne sont pas pris en compte dans le calcul des délais.

### Art. 3.

On entend par heures assimilées, les heures de formation que le stagiaire aurait dû effectivement suivre selon son programme, mais qu'il n'a pas suivies pour les motifs et dans les limites suivantes:

1° la maladie ou l'accident de travail du stagiaire, justifié par un certificat médical avec un maximum de trente jours par période d'absence justifiée par ce motif sachant qu'une reprise de 15 jours est nécessaire entre deux périodes de maladie ;

2° le congé de maternité, de paternité et de naissance justifié par un certificat médical avec un maximum de 30 jours par période d'absence justifiée par ce motif ;

3° la maladie d'un enfant, sur présentation d'un justificatif délivré par le médecin, la garderie ou la crèche dans laquelle l'enfant est inscrit avec un maximum d'une semaine par période d'absence justifiée par ce motif ;

4° la grève ou l'intempérie immobilisant les transports en commun attestées par la société de transport en commun ou une coupure de presse;

5° lorsque le stagiaire suit une formation en entreprise, les intempéries rendant dangereux ou impossible l'accomplissement du travail par le stagiaire eu égard soit à sa santé ou à sa sécurité, soit à la nature ou à la technique du travail à accomplir moyennant décision de l'entrepreneur ou de son représentant sur le chantier et après consultation des délégués du personnel, si une délégation existe dans l'entreprise ou, à défaut, après consultation directe des travailleurs ;

6° Sur base d'un justificatif, la recherche d'un emploi ou l'inscription à une autre formation pour laquelle la présence du stagiaire est requise qu'elle soit liée à l'information, l'accueil ou la procédure de sélection et de recrutement;

7° Sur base d'un justificatif qui atteste la présence du stagiaire ou, à défaut, de la convocation, l'accomplissement d'obligations auprès de l'Office national de l'Emploi, de l'Office, de l'Agence pour une Vie de Qualité, , d'un centre public d'action sociale, d'un service communal, du service d'aide à la jeunesse ou du service de protection de la jeunesse, de la caisse de paiement des allocations de chômage ou d'un syndicat, de la mutuelle auprès de laquelle est inscrit le stagiaire, de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, ou de la commission de libération conditionnelle, les cours et

tribunaux ou toute autre obligation qui exige la présence du stagiaire auprès de l'organisme compétent;

8° Sur base d'un justificatif, les jours d'absence visés par l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles;

9° les fêtes religieuses des cultes reconnus et des fêtes des organisations reconnues par la loi qui offrent une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle, avec un maximum de 2 jours par an en dehors de la fermeture du centre d'insertion socioprofessionnelle ;

10° Par année civile, les absences injustifiées d'une durée maximale équivalant à 10 pour cent des heures de formation du programme effectivement suivies et plafonnées à cinq jours;

11° pour les filières organisées conformément à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, a), sont également assimilées aux heures de formation, les heures non encore dispensées aux stagiaires qui ont réalisé au minimum la moitié de leur programme individuel de formation et qui mettent fin à leur contrat de formation après avoir signé un contrat de travail d'une durée minimale de quatre mois ou un contrat de formation professionnalisante chez un autre opérateur.

12° dans le cas de formation en milieu carcéral, les heures non dispensées pour raison de santé du stagiaire, pour absence du stagiaire liée à sa procédure judiciaire en cours, pour cause de sanction du stagiaire, de convocation par service de la prison, de visites, de transfert du stagiaire et de perturbations de l'organisation pénitentiaire suite à des soulèvements sociaux.

Dans le cas visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 10° les absences injustifiées ne sont considérées comme des heures assimilées que si elles ne précèdent pas un abandon de formation.

Dans le cas visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 11°, le centre dresse un document justificatif dont le modèle est établi par l'Administration pour les heures non prestées effectivement par le stagiaire.

§2. Le total des heures assimilées visées au paragraphe 1er, 1° à 10°, pouvant être prises en compte dans le cadre de la liquidation du subventionnement visé à l'article 17, § 1er, du décret, ne peut en aucun cas être supérieur à

1° quinze pourcent des heures de formation effectivement prestées par le centre par année civile ;

2° quinze pourcent des heures de formation effectivement suivies par stagiaire.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, vingt-cinq pourcent des heures de formation effectivement suivies par stagiaire peuvent être prises en compte dans le cadre de la liquidation du subventionnement visé à l'article 17, §1<sup>er</sup> du décret pour maximum dix pourcent des stagiaires.

Une évaluation de la mise en œuvre de ce paragraphe, portant sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2020, sera réalisée courant du 2<sup>ème</sup> semestre 2020. Cette évaluation portera tant sur la pertinence que la faisabilité des taux visés au premier alinéa.

## Chapitre II

### Documents et attestations relatifs au stagiaire

#### Art. 4.

§1<sup>er</sup>. En application de l'article 7 du décret, les documents et attestations nécessaires à l'appréciation des conditions visées aux articles 5 et 6 du décret sont:

1<sup>o</sup> pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> du décret:

a) l'attestation émanant de l'Office prouvant l'inscription comme demandeur d'emploi au sein de l'Office, ci-après dénommé « le document A 23 »;

b) une déclaration sur l'honneur du stagiaire;

2<sup>o</sup> pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret, l'attestation individuelle émanant de l'Office prouvant l'inscription comme demandeur d'emploi au sein de l'Office reprenant la ou les périodes d'inscription sur une période de référence de vingt-quatre mois, ci-après dénommé le document « A 236 »;

3<sup>o</sup> pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, a), du décret:

a) une attestation d'un organisme visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, a), du décret, précisant l'enregistrement auprès de cet organisme;

b) l'attestation du médecin reconnu et affilié de l'Institut national d'Assurances Maladie-Invalidité, le cas échéant du médecin traitant, autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre;

4<sup>o</sup> pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, b), du décret:

a) une attestation émanant de l'entreprise d'assurances précisant le bénéfice de l'allocation;

b) une copie de l'attestation délivrée par l'entreprise d'assurances autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre;

5<sup>o</sup> pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, c), du décret:

a) une attestation émanant du Fonds des maladies professionnelles précisant le bénéfice de l'allocation;

b) une copie de l'attestation délivrée par le Fonds des maladies professionnelles autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre;

6° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, d), du décret, une attestation délivrée par le médecin agréé de l'Office national de l'Emploi précisant l'inaptitude et autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre;

7° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, e), du décret:

a) une attestation démontrant le bénéfice d'indemnités d'incapacités de travail;

b) l'attestation du médecin conseil de la mutuelle autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre;

8° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, f), du décret:

a) une copie de la décision de la Direction générale Personnes handicapées du Service public fédéral Sécurité sociale;

b) une autorisation préalable de reprise d'une formation au sein d'un centre délivrée par le médecin traitant;

9° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 3° bis, du décret:

a) le document A 236;

b) une déclaration sur l'honneur du stagiaire;

10° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 4°, a), du décret, une attestation de l'établissement pénitentiaire ou de l'assistant de justice autorisant le stagiaire à suivre une formation organisée par le décret;

11° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 4°, b), du décret, une attestation de l'établissement pénitentiaire autorisant le stagiaire à suivre une formation organisée par le décret;

12° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 4°, c), du décret, une attestation d'un établissement visé à l'article 3, 4° de la loi du 5 mai 2014 relative à l'internement des personnes autorisant le stagiaire interné à suivre la formation organisée par le décret conformément aux articles 20 et 21 de la loi du 5 mai 2014 relative à l'internement;

13° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 5° du décret:

a) le titre de séjour en cours de validité;

b) une déclaration sur l'honneur du stagiaire;

14° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 6° du décret, une attestation du centre public d'action sociale;

15° pour le stagiaire visé à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 7° du décret:

a) le document A 236;

b) une attestation du centre public d'action sociale;

16° pour le stagiaire visé à l'article 6 du décret:

a) le document A 23;

b) une déclaration sur l'honneur du stagiaire.

§2. Le Ministre peut modifier et à préciser les documents et attestations visés au paragraphe 1<sup>er</sup> ainsi que les autorités compétentes pour les délivrer, au regard de l'évolution des textes législatifs, décrets et réglementaires.

Le Ministre détermine la liste des titres équivalents au certificat de l'enseignement secondaire supérieur.

Si plusieurs stagiaires entrent en formation à une date identique, le document A 23 et celui visé au paragraphe 1<sup>er</sup>, 2°, peuvent être établis de façon collective par l'Office.

#### **Art. 5.**

§1<sup>er</sup>. Les documents et attestations visés à l'article 4, §1<sup>er</sup>, sont communiqués au centre par le stagiaire ou l'organisme compétent, chacun pour ce qui le concerne, dans un délai maximal de quinze jours qui suit l'entrée en formation du stagiaire, à l'exception des stagiaires visés à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, 5° du décret, qui fournissent leur titre de séjour dès l'entrée en formation.

Au plus tard le jour de l'entrée en formation du stagiaire, le centre adresse à l'organisme compétent une demande concernant la vérification de l'appartenance à l'une des conditions d'éligibilité du stagiaire, telles que visées aux articles 5 et 6 du décret. Le centre précise dans la demande adressée à l'organisme compétent à quelle condition d'éligibilité répond le stagiaire.

Tant que le centre ne peut accéder aux documents et attestations émanant de l'Office via la consultation d'une banque de données électronique sécurisée sur le site internet du Forem, l'Office communique au centre les documents et attestations visés à l'article 4, §1<sup>er</sup>, 1°, a), 2°, 9°, a), 15°, a) et 16°, a), dans un délai maximal de quinze jours qui suit la demande visée à l'alinéa 2.

Le centre, dans l'attente de la réception des documents et attestations précités, sollicite de la part du stagiaire une déclaration sur l'honneur, dont le modèle est établi par l'Administration, par laquelle il atteste appartenir à l'une des conditions d'éligibilité telles que visées aux articles 5 ou 6 du décret. La déclaration sur l'honneur du stagiaire reste valable jusqu'au jour de la réception par le centre des documents et attestations visés à l'article 4, §1<sup>er</sup>. Sans préjudice de l'alinéa 5, la déclaration sur l'honneur rend éligibles les heures de formation dispensées par le centre dans le cadre de son agrément.

Si le stagiaire ne répond pas aux conditions d'éligibilité après vérification auprès de l'organisme compétent de l'appartenance à l'une des conditions d'éligibilité du stagiaire,



telles que visées aux articles 5 et 6 du décret, ou si le stagiaire ne fournit pas au centre dans le délai requis les documents et attestations visées à l'article 4, §1<sup>er</sup>, à moins que les administrations compétentes pour l'émission des documents et attestations ne sollicitent un délai supplémentaire, le stagiaire ne peut pas poursuivre la formation entamée.

Les documents et attestations remis par l'organisme compétent en application de l'article 4 ont une période de validité de sept jours débutant le jour de leur établissement par l'organisme compétent. Si le stagiaire débute effectivement sa formation au sein du centre durant cette période de validité et qu'il atteste sur l'honneur que sa situation administrative n'a pas changé depuis lors, les documents et attestations visés à l'article 4 sont considérés avoir été établis le jour de son entrée en formation.

§2. Le centre respecte la législation en vigueur sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

#### **Art. 7.**

Si le stagiaire a volontairement effectué une fausse déclaration sur l'honneur en vue de suivre une formation organisée par ou en vertu du décret et ne répond pas aux conditions des articles 5 et 6 du décret, le centre met fin immédiatement à la formation du stagiaire.

Le centre informe le stagiaire, dès son entrée en formation, qu'il est mis fin immédiatement à sa formation en cas de fausse déclaration sur l'honneur volontaire émise par ce dernier.

## Chapitre III Obligations du centre

### Section 1 : Obligations pédagogiques

#### **Art. 8.**

Dans le respect du projet pédagogique visé à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret, le centre élabore, pour chaque filière qu'il organise, un programme de formation tel que visé à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup>, du décret. Au regard du programme de la filière, le centre conclut avec chaque stagiaire un contrat pédagogique, au plus tard le jour de son entrée en formation, et un programme individuel de formation tels que visés à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, b), du décret.

## Art. 9.

Le programme de la filière est élaboré en fonction de la catégorie de la filière telle que visée à l'article 4 du décret et est composé en unités de formation qui déclinent, par activités principales, les compétences, les aptitudes et les connaissances qui permettent d'atteindre l'objectif de la filière. Le programme de la filière précise:

- 1° la durée et le rythme hebdomadaire de la formation;
- 2° le public spécifiquement visé en application des articles 5 et 6 du décret;
- 3° l'organisation des entrées et sorties de formation:
  - a) soit l'entrée et la sortie de formation sont identiques pour l'ensemble des stagiaires;
  - b) soit l'entrée en formation est répartie tout au long de l'année, pour un ou plusieurs stagiaires et la sortie de la formation varie en fonction des besoins du stagiaire;
- 4° le nombre maximal de stagiaires:
  - a) par session pour les formations visées au 3°, a);
  - b) par année civile pour les formations visées au 3°, b);
- 5° les modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique et à l'accompagnement social tels que visés à l'article 12 et l'élaboration du projet post formation;
- 6° l'organisation éventuelle de stages et leur durée conformément à l'article 11;
- 7° le cas échéant, le recours à un tiers, les objectifs visés et les tiers conventionnés par partenariat avec le centre.

Lorsque le recours à un tiers, en ce compris le partenariat, vise la réalisation d'une partie du programme de la formation par une entreprise, un autre centre ou opérateur de formation, ou un service d'aide psycho-médico-sociale le programme de la filière définit le contenu et la durée du recours au tiers ainsi que ses conditions financières et ses modalités organisationnelles.

## Art. 10.

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.

Le programme individuel de formation établi dans les 30 jours du début de la formation précise au minimum les éléments suivants:

- 1° la catégorie de la filière telle que visée à l'article 4 du décret et son intitulé;
- 2° les éléments du programme de la filière visés à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>;
- 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 visés à l'article 15, 7° et 8° du décret lorsqu'ils existent et au regard des besoins déclarés ou constatés notamment lors du bilan réalisé à l'entrée en formation du stagiaire ;

4° la durée de la formation du stagiaire;

5° l'application des modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique et, s'il échet, 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 tel que défini à l'article 9, 7°.

Le programme individuel de formation peut être adapté en fonction de l'évolution du stagiaire, de ses besoins et des résultats des évaluations intermédiaires de ses acquis en termes de compétences.

Au terme de la formation, le centre élabore l'attestation de fin de formation reprenant la durée de la formation et les compétences acquises par le stagiaire ainsi qu' une synthèse de son projet post formation.

Le centre qui conclut le contrat pédagogique avec le stagiaire assure le suivi pédagogique et l'accompagnement social tout au long de la formation, y compris dans le cadre du recours à un tiers visé à l'article 9, 7°. La réalisation d'une partie de la formation dans un autre centre ne fait pas l'objet de la signature d'un autre contrat pédagogique.

## **Art. 11.**

§1<sup>er</sup>. Le centre peut prévoir, dans le programme de la filière, l'organisation de stages qui peuvent prendre une des deux formes suivantes:

1° un stage d'acculturation visant la découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise, dans le but de préciser le projet de formation professionnelle, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 90 heures;

2° un stage de formation professionnelle visant l'exercice de compétences acquises au sein de la filière de formation, dont la durée n'excède pas, pour chaque stage, 520 heures.

Les stages visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, peuvent être effectués au sein d'une ou de plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise Toutefois, pour les stages de formation professionnelle, cette entreprise ne peut faire partie de la même unité

technique d'exploitation que le centre de formation dont dépend le stagiaire, ni être elle-même un centre de formation.

Par dérogation à l'alinéa 2, pour quinze pourcent des stages de formation professionnelle, le stage peut être réalisé au sein d'une entreprise qui est elle-même un centre de formation et qui n'appartient pas à la même unité technique d'exploitation que le centre dont dépend le stagiaire.

Le stage d'acculturation, à l'exception des filières orientations, se déroule durant le premier tiers du programme de formation.

Par dérogation à l'alinéa 4, pour quinze pourcent des stagiaires, le stage d'acculturation peut se dérouler après le premier tiers du programme de formation.

Le stage de formation professionnelle peut être proposé aux stagiaires uniquement après que ceux-ci aient effectué une formation d'une durée minimale de 150 heures au sein du centre. Les heures prestées dans le cadre du stage d'acculturation ne sont pas comptabilisées dans ces 150 heures.

§2. Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, le stage peut, moyennant l'accord de l'Administration, excéder la durée de 520 heures dans les cas requis par une autre législation ou réglementation fixant des critères spécifiques à l'organisation de formations dans certains secteurs d'activité.

§3. La durée cumulée des stages d'acculturation et de formation professionnelle prévus dans le programme individuel de formation n'excède pas la moitié de la durée du programme de formation, sauf dans les cas visés au §2.

§4. Avant le début du stage, un contrat individuel de stage est conclu entre le stagiaire, le centre avec lequel le stagiaire a conclu le contrat pédagogique ainsi que l'entreprise dans laquelle est organisé le stage. Le contrat contient au minimum les éléments suivants:

1° les parties signataires du contrat de stage;

2° les droits et obligations des parties en ce compris les aspects financiers et, notamment, la prise en charge des coûts de la formation du stagiaire, les indemnités horaires et les frais de déplacement 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.

## **Art. 12.**

Le suivi pédagogique du stagiaire consiste en l'exercice, au minimum, des activités suivantes:

- 1° l'organisation d'un bilan au début de la formation;
- 2° l'élaboration et le suivi du programme individuel de formation sur la base du bilan;
- 3° l'organisation d'évaluations intermédiaires et finale de la formation visant à reconnaître les connaissances, compétences et comportements professionnels acquis par le stagiaire et les adaptations éventuelles du programme individuel de formation;
- 4° le cas échéant, le suivi durant les stages;
- 5° la préparation avec le stagiaire de son projet post formation.

L'accompagnement social du stagiaire consiste en l'exercice, au minimum, des activités suivantes:

- 1° l'élaboration d'un bilan social individuel, le cas échéant, les résultats d'une action antérieure de formation et d'insertion;
- 2° la définition, dans le programme individuel de formation, des objectifs visant l'acquisition de compétences transversales sociales et en situation professionnelle;
- 3° l'organisation et l'animation d'activités individuelles et collectives visant l'autonomie et l'émancipation sociale en vue de l'insertion socioprofessionnelle;
- 4° l'organisation des évaluations intermédiaires et finale des compétences transversales sociales et en situation professionnelle;
- 5° le cas échéant, l'organisation et le suivi de l'intervention d'opérateurs spécialisés dans l'aide psycho-médico-sociale.

## **Art. 13.**

Le centre établit un règlement d'ordre intérieur applicable aux stagiaires qui contient au minimum les règles relatives à la protection des données à caractère personnel et au respect de la vie privée ainsi que celles relatives à la gestion des plaintes.

## **Art. 14.**

En application de l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, 3° du décret, le taux d'encadrement est calculé par année civile et par filière, en divisant le nombre d'heures d'encadrement par le nombre d'heures de formation.

Le taux d'encadrement des filières « Démarche de formation et d'insertion », à l'exception de celles qui organisent de l'alphabétisation et de l'orientation professionnelle, est égal ou supérieur à 0,10.

Le taux d'encadrement des filières qui visent l'alphabétisation ou l'orientation professionnelle, et les filières « Entreprise de formation par le travail » est égal ou supérieur à 0,16.

Le personnel n'intervenant pas dans le calcul du taux d'encadrement ne représente pas plus de quarante pour cent de l'effectif affecté totalement ou partiellement à l'agrément du centre exprimé en équivalents temps plein.

## Section 2 : Obligations administratives

### **Art. 15.**

Le centre vérifie, par filière et sur la base du formulaire de l'Administration, la présence des stagiaires en formation en distinguant les heures de présences effectives et les heures assimilées.

### **Art. 16.**

Pour les filières « Entreprise de formation par le travail », le centre accueille en formation, en tant que stagiaire, toute personne faisant partie d'une des catégories visées aux articles 5 et 6 du décret en lui octroyant les avantages prévus par l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 février 2002 relatif à l'octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle, à l'exception des frais de crèche et de garderie pris en charge par l'Office.

### **Art. 17.**

Le centre constitue, dès son entrée en formation et, par stagiaire, un dossier individuel dans lequel figurent les documents administratifs et pédagogiques suivants:

1° un document, dont le modèle est établi par l'Administration, reprenant les données d'identification du stagiaire, en ce compris les données d'identification issues de la lecture de la carte d'identité électronique ou une copie du titre de séjour sauf pour les stagiaires relevant de l'article 5, 4°, b) du décret, ainsi que les données relatives au parcours scolaire et professionnel du stagiaire ;

2° les documents et attestations prouvant l'éligibilité du stagiaire, dont copie du diplôme ou, à défaut, la déclaration sur l'honneur visée à l'article 5, §1<sup>er</sup>, alinéa 4 et, lorsque prévu, la preuve de l'envoi de la demande auprès des organismes visés aux articles 5 et 6 du décret;

3° le cas échéant, le document attestant de l'octroi des avantages visés à l'article 16 ;

4° le contrat pédagogique du stagiaire.

Sont joints progressivement au dossier individuel, dès qu'ils ont été établis, les documents suivants:

- 1° le bilan et le programme individuel de formation et, le cas échéant, leurs adaptations;
- 2° les évaluations intermédiaires et finale;
- 3° le ou les contrats de stage 4° les conventions relatives au suivi d'une formation auprès d'un autre centre ou auprès d'un service d'aide psycho-médicosociale ;
- 5° les justificatifs d'absences;
- 6° l'attestation de fin de formation visée à l'article 10, alinéa 4, ou en cas de fin de formation prématurée, les motifs qui la justifient;
- 7° le cas échéant, le projet post-formation du stagiaire;
- 8° les résultats en matière d'insertion dans les trois mois qui suivent sa formation, dans l'emploi ou dans une autre formation, attestés par une copie des contrats de travail, des attestations d'inscription, ou par tout autre document probant ou communiqué par l'Office, à la demande du centre.

§2. Le centre est le responsable du traitement des données à caractère personnel, au sens de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel.

Pour les données visées au §1<sup>er</sup> qu'il reçoit de tiers, le centre est responsable du traitement ultérieur.

§3 Sans préjudice de la conservation nécessaire pour le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques visé à l'article 89 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, et conformément à l'article 5, paragraphe 1er, e), du règlement (UE) 2016/679 précité, le dossier individuel visé au paragraphe 1<sup>er</sup> est conservé pendant une période de dix ans à compter de l'entrée en formation du stagiaire.

#### **Art. 18.**

§1<sup>er</sup>. Le centre remet à l'Administration un rapport annuel d'activités portant sur l'année n, tel que visé à l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, 6° du décret, au plus tard le 15 avril de l'année n+1. Le rapport annuel d'activités, dont le modèle est établi par l'Administration, contient au minimum les éléments suivants:

1° en ce qui concerne le centre:

a) le nombre de candidats à la formation qui ont bénéficié d'un processus d'accueil tel que défini dans le projet pédagogique conformément à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° a), du décret;

- b) le nombre de candidats qui ont fait l'objet d'une réorientation lors de l'accueil;
- c) la liste actualisée des membres du personnel occupés pendant l'année qui précède le rapport, leur fonction et les caractéristiques de leur contrat en matière de statut et le régime de temps de travail;
- d) le taux d'encadrement des stagiaires;
- e) les résultats en matière d'insertion, tels que définis à l'article 17, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 8° ;  
2° en ce qui concerne chaque filière organisée par le centre:
  - a) la liste des stagiaires, identifiés, en plus de leur nom et prénom, au moyen de leur numéro de registre national, entrés en formation par année civile au regard des catégories de public telles que visées aux articles 5 et 6 du décret, leur date d'entrée et de sortie de la formation et le motif de sortie;
  - b) le nombre d'heures de formation effectivement suivies par les stagiaires et les heures assimilées;
  - c) le nombre et le type de stages, la durée du stage et le nombre de stagiaires qui y ont participé;
  - d) les activités de formation confiés à un autre centre ou à une entreprise ;
  - e) les résultats en matière d'insertion, tels que définis à l'article 17, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 8°
  - f) les résultats en termes d'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements, tels que visés à l'article 4 du décret.

Le Ministre peut préciser les éléments du rapport d'activités.

§2. Le centre remet à l'Office, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année n+1, selon les modèles établis par l'Office:

- 1° les tableaux détaillés d'imputation des recettes et des dépenses de l'année n en regard des différentes sources de financement, comprenant l'identification de la pièce justificative afférant à chacune des dépenses, ainsi que toutes les sources et montants de toute autre subventions dont il a bénéficié pendant l'année n;
- 2° le tableau des amortissements pour l'année n;
- 3° le bilan et les comptes de résultats de l'année n en distinguant les activités relevant des filières « Démarche de Formation et d'insertion » et celles relevant des filières « Entreprise de formation par le travail ».

#### **Art. 19.**

Le centre gère le subventionnement visé à l'article 17, 1<sup>er</sup>, du décret conformément aux articles 11 à 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes.



#### Art. 20.

Tous les actes, factures, annonces, publications, sites web et autres pièces émanant d'un centre portent respectivement la mention « centre agréé par la Région wallonne sous le n° [...] » et le logo de la Région wallonne.

#### Art. 21.

L'affectation des bénéfices générés par l'activité de production et de commercialisation d'un centre qui dispose d'une filière démarche « Entreprise de formation par le travail » est en lien avec son objet social.

L'affectation des bénéfices fait l'objet d'une décision formelle de l'assemblée générale du centre ou du conseil de l'action sociale pour le centre constitué à l'initiative d'un centre public d'action sociale.

La décision d'affectation est prise dans l'année qui suit l'exercice budgétaire concerné.

### Chapitre IV

#### Procédure et critères d'agrément

#### Art. 22.

§1<sup>er</sup>. En application de l'article 11, alinéa 1<sup>er</sup> du décret, les demandes d'agrément et de renouvellement d'agrément du centre, dont les modèles sont établis par l'Administration, sont introduites par le centre requérant par tout moyen conférant preuve de la date d'envoi au plus tard le 31 août de l'année qui précède celle pour laquelle l'agrément est sollicité.

Le Ministre peut modifier cette échéance l'année qui coïncide avec les renouvellements d'agrément.

§2. Pour l'application de l'article 8 du décret, le centre transmet lors de sa demande au minimum:

1° les statuts coordonnés, publiés au *Moniteur belge*, de l'association sans but lucratif ou de l'association de centres publics d'action sociale, la décision du ou des conseils de l'action sociale et la copie de l'approbation du ou des conseils communaux si le dossier est introduit par un centre public d'action sociale ou une association de centres publics d'action sociale;

2° la description du projet pédagogique tel que visé à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 2° du décret et de ses modalités d'organisation, en ce compris le modèle du contrat pédagogique et du programme individuel de formation;

3° la demande d'agrément d'une ou plusieurs filières contenant l'ensemble des documents visés à l'article 23 ;

4° la description des moyens et ressources matériels, humains et financiers visés à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 4° du décret, en ce compris la copie du rapport d'inspection par le service incendie ainsi que tout document délivré par un organisme agréé pour le matériel présentant des risques éventuels pour les utilisateurs;

5° une copie du contrat de coopération visé à l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 6° du décret ou la preuve que les démarches vis-à-vis de l'Office ont été engagées endéans un délai de trois mois avant l'introduction de la demande d'agrément; le centre communique le contrat à l'Administration dès sa conclusion;

6° la mise à disposition de toute preuve nécessaire à la vérification du respect des réglementations applicables au centre et, notamment, celle du respect de la réglementation relative au contrôle médical prise en vertu de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

À défaut du rapport visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 4°, au moment de l'introduction de la demande d'agrément auprès de l'Administration, le centre transmet la copie de la demande d'inspection des locaux par le service incendie et transmet à l'Administration le rapport dès sa réception.

Le Ministre peut dispenser le centre de fournir tout ou partie des documents visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> si l'Administration ou l'inspection dispose d'une ou de plusieurs pièces ou renseignements visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> ou en dispose par le biais d'une banque de données de sources authentiques.

§3. La demande de renouvellement d'agrément du centre est accompagnée d'un dossier qui contient les éléments visés au paragraphe 2, lorsque ceux-ci font l'objet de modifications au regard de l'agrément précédent.

### **Art. 23.**

§1<sup>er</sup>. Pour l'application de l'article 9 du décret, le centre transmet, par tout moyen conférant preuve de la date d'envoi, simultanément à l'agrément du centre ou au plus tard à la date fixée à l'article 22, §1<sup>er</sup>:

1° la catégorie dans laquelle la filière s'inscrit ainsi que son cadre méthodologique;

2° la justification de la demande d'agrément au regard de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi visée à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° du décret;

3° le programme de la filière tel que décrit à l'article 9;

4° en cas de demande d'agrément d'une nouvelle filière en cours d'agrément du centre, une description des moyens et ressources matériels, humains et financiers prévus pour le fonctionnement de la filière.

§2. La demande de renouvellement d'agrément de la filière est accompagnée d'un dossier qui contient les éléments visés au paragraphe 1<sup>er</sup>, lorsque ceux-ci font l'objet de modifications au regard de l'agrément précédent.

Toute autorité habilitée à intervenir dans le cadre de la procédure d'agrément ou de renouvellement d'agrément par ou en vertu du décret peut demander la production des documents visés respectivement au paragraphe 1<sup>er</sup> et à l'article 22, §2, lorsque ceux-ci sont nécessaires à l'appréciation de l'octroi ou non de l'agrément ou du renouvellement de l'agrément.

#### **Art. 24.**

§1<sup>er</sup>. Dans un délai de quinze jours à dater de la réception de la demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément du centre et de la ou des filières, l'Administration adresse au centre demandeur, un accusé de réception mentionnant que le dossier est complet. Lorsque le dossier n'est pas complet, l'Administration envoie au centre un courrier l'invitant à compléter le dossier dans les quinze jours de la réception du courrier par le centre.

Le délai de quinze jours peut être prolongé de maximum quinze jours sur demande motivée du centre. Passé le délai, et si le dossier n'est pas complet, la demande est classée sans suite par l'Administration qui en avise le centre, dans les quinze jours de la décision.

Lorsque le dossier est complet, l'Administration analyse la demande, vérifie le respect des conditions d'agrément et établit un rapport d'instruction. Elle sollicite l'avis de toute instance bassin E.F.E. territorialement compétente, qui rend son avis dans un délai de quarante jours à dater de l'envoi par l'Administration. Passé ce délai, l'avis n'est plus requis.

L'avis visé à l'alinéa 3 est motivé pour permettre d'apprécier en toute connaissance de cause la pertinence de la ou des filières organisée(s) par le centre au regard des besoins identifiés sur le territoire et de l'offre de formation existante. L'avis doit notamment prendre en compte, pour le territoire concerné, le nombre de demandeurs d'emploi inoccupés, leur profil au regard des articles 5 et 6 du décret, l'offre de formation existante en tenant compte de l'ensemble des différents types d'opérateurs de formation et/ou d'insertion, le taux d'occupation de l'offre existante ainsi que le nombre d'opportunités d'emploi existantes au regard d'une offre de formation qualifiante. Le ministre peut compléter les critères à prendre en compte dans le cadre de l'avis.

En cas de renouvellement d'agrément, le rapport d'instruction de l'Administration s'appuie sur l'analyse des rapports d'activité et des rapports de l'inspection établis pendant la période d'agrément qui précède la demande de renouvellement.

§2. L'Administration remet au Ministre son rapport d'instruction et l'avis de l'instance bassin E.F.E. sur la ou les filières organisées dans un délai de soixante jours à dater de l'accusé de réception mentionnant que le dossier est complet.

Lorsque l'avis de l'instance bassin E.F.E. ou le rapport d'instruction de l'Administration est négatif, l'Administration sollicite l'avis de la commission.

L'Administration peut également solliciter l'avis de la commission dans les hypothèses suivantes:

1° lorsque celle-ci estime qu'une ou plusieurs conditions d'agrément ou de renouvellement d'agrément visées aux articles 8 et 9 du décret ne sont pas remplies;

2° en l'absence de référentiel de formation tel que visé à l'article 15, alinéa 1<sup>er</sup>, 7° et 8° du décret, afin de vérifier la cohérence du programme présenté dans le dossier d'agrément.

La commission se prononce dans un délai de trente jours à dater de la réception de la demande. Préalablement à la remise de son avis, la commission peut d'initiative ou à la demande des représentants des centres, auditionner ceux-ci sur l'objet de l'agrément. En cas d'audition, la commission peut demander une prolongation d'un mois du délai précité. La commission peut, à une seule reprise, proposer une durée de renouvellement d'agrément réduite à deux ans et assortie de recommandations. Dans ce cas, le centre remet à l'Administration, dans les trente jours de la décision ministérielle visée à l'alinéa 5, un plan d'actions détaillant les moyens qui seront mis en œuvre par le centre pour se conformer aux recommandations de la commission. Lorsqu'elle sollicite l'avis de la commission, l'Administration remet au Ministre son rapport d'instruction, accompagné des avis de l'instance bassin E.F.E. et de la commission, dans un délai de nonante jours, prorogé à cent vingt jours en cas d'audition des représentants du centre, à dater de l'accusé de réception mentionnant que le dossier est complet.

Le Ministre se prononce sur l'octroi ou le refus d'agrément au plus tard dans un délai de quinze jours qui suit le rapport d'instruction.

§3. Toute décision d'octroi d'agrément ou de renouvellement d'agrément d'un centre, en ce compris des filières qu'il organise, contient au minimum:

1° l'intitulé du centre et de la ou des filières;

2° la durée d'agrément;

3° la catégorie et le cadre méthodologique dans lesquels chaque filière s'inscrit;

4° le nombre d'heures agréées par filière;

5° le montant du subventionnement ;

6° le cas échéant, l'avis de la commission.

L'Administration notifie la décision du Ministre au centre, dans les dix jours qui suivent sa réception, par tout moyen conférant preuve de la date d'envoi.

#### **Art. 25.**

En application de l'article 9, alinéa 4 du décret, lorsque le centre introduit une demande de modification de la décision ne portant pas sur des éléments visés à l'article 24, §3, alinéa 1<sup>er</sup>, et n'ayant pas d'incidence sur le subventionnement octroyé au centre, l'Administration se prononce, par voie électronique, sur la demande de modification de la décision dans les quinze jours qui suivent la réception de celle-ci.

L'Administration se prononce notamment au regard de la cohérence de la modification demandée avec la demande d'agrément initiale et le projet pédagogique.

## Chapitre V

### Transfert de filière

#### **Art. 26.**

§1<sup>er</sup>. En application de l'article 13, alinéa 7 du décret, l'Administration communique, par voie électronique, à la commission et aux centres, l'information relative à toute situation visée à l'article 13, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 3°, du décret, et organise l'appel aux candidatures pour la reprise d'une ou plusieurs filières par un ou plusieurs centres.

L'Administration fixe les modalités relatives à l'appel aux candidatures, en ce compris les documents nécessaires à l'appréciation de l'offre de reprise de la ou des filières, ainsi que la date limite d'introduction des candidatures.

Les centres candidats repreneurs introduisent leur candidature motivée auprès de l'Administration en précisant au minimum:

1° leur capacité de poursuivre la formation des stagiaires concernés par le transfert de la filière dans laquelle ils sont inscrits;

2° leur capacité de reprise de tout ou partie du personnel du centre cédant;

3° les modalités organisationnelles relatives au délai de réalisation du transfert, à l'implantation géographique du ou des sites de formation envisagés, à la disponibilité du matériel et des locaux nécessaires;

4° un descriptif des moyens et ressources matériels, humains et financiers prévus pour le fonctionnement de chaque filière.

Dans un délai de sept jours à dater de la réception des candidatures, l'Administration adresse au centre candidat repreneur, soit un accusé de réception mentionnant que le dossier est complet, soit un courrier l'invitant à compléter le dossier dans les quinze jours qui suivent la réception par le centre du courrier.

Dans un délai de vingt jours qui suit la réception des dossiers complets, l'Administration examine l'éligibilité des dossiers au regard du respect des modalités fixées dans l'appel à candidature et des critères visés à l'article 13, alinéa 2 du décret.

§2. Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, en cas de décision volontaire d'un centre de transférer une ou plusieurs filières à un autre centre avec lequel il s'accorde, les centres transmettent à l'Administration:

1° les documents visés au paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéa 3;

2° la décision du conseil d'administration de chaque centre concerné par le transfert de filière;

3° les éléments identifiant les centres concernés par le transfert de filière.

§3. Lorsque les dossiers sont complets et après vérification de leur éligibilité, l'Administration analyse les dossiers introduits conformément aux paragraphes 1<sup>er</sup> ou 2, au regard des priorités suivantes:

1° la capacité de gestion administrative, financière et pédagogique du centre candidat reprenneur d'une ou plusieurs filières est appréciée au regard des rapports d'évaluation établis par l'Administration au cours des quatre années qui précèdent la demande;

2° la possibilité de reprise de tout ou partie du personnel ou des stagiaires;

3° la sous-représentation de la filière qui fait l'objet d'un transfert dans une ou plusieurs sous-régions, appréciée au regard de l'analyse existante de l'offre de formation professionnelle et des besoins du marché de l'emploi visée à l'article 9, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° du décret;

4° le maintien de l'offre de formation et son accessibilité sur le territoire.

L'Administration soumet la proposition de décision à la commission qui remet un avis dans les vingt jours ouvrables de sa saisine par l'Administration. La commission peut demander une prolongation d'un mois du délai précité.

L'Administration transmet au Ministre un rapport d'instruction, accompagné de l'avis de la commission, dans un délai de cinq jours ouvrables à dater de la date de réception de l'avis de la commission. Le Ministre se prononce au plus tard dans un délai de quinze jours à dater de la réception du rapport d'instruction. Dès réception de la décision, l'Administration notifie celle-ci au centre cédant et au centre reprenneur.

En cas de transfert de personnel ou de stagiaires, le Ministre peut prévoir une procédure accélérée de transfert de filière selon les modalités qu'il détermine.

La demande d'autorisation de transfert de filières n'entraîne pas d'augmentation de la subvention telle qu'elle avait été octroyée au centre cédant et ne constitue pas une

demande d'agrément d'une nouvelle filière de formation telle que prévue à l'article 9 du décret.

Un centre qui a fait l'objet, au cours de la même période, d'une suspension ou d'un retrait partiel d'agrément n'est pas candidat repreneur.

§4. En application de l'article 13*bis*, alinéa 3 du décret, l'entité juridique qui bénéficie d'un transfert en vertu de l'article 13*bis* du décret en informe l'Administration dans les plus brefs délais suivant celui-ci.

L'Administration communique l'information, par voie électronique, à la commission.

## Chapitre VI

### Évaluation, contrôle et sanctions

#### Art. 27.

§1<sup>er</sup>. L'Administration réalise, tous les deux ans, un rapport d'évaluation portant sur la vérification de la réalisation par le centre de ses missions telles que visées à l'article 4 du décret, et particulièrement, sur la mise en œuvre de son projet pédagogique, le respect du taux d'encadrement des stagiaires et la qualité de la gestion administrative et des ressources humaines du centre. L'évaluation s'appuie sur les rapports d'activité visés à l'article 18, alinéa 1<sup>er</sup>, ainsi que sur les rapports de l'inspection .

§2. La synthèse visée à l'article 16, §2, 2°, du décret est réalisée sur la base des rapports d'activités des centres, par catégorie de filières visée à l'article 4 du décret, au regard des éléments suivants:

1° le nombre de stagiaires entrés en formation et leur appartenance à une des catégories de public telles que définies aux articles 5 et 6 du décret;

2° la durée moyenne de formation suivie par les stagiaires en distinguant les heures de formation effectivement prestées par le stagiaire et les heures assimilées;

3° le taux de réalisation du nombre total d'heures de formation agréées pour le centre et la proportion entre les heures effectivement prestées et les heures assimilées;

4° le nombre et le type de stages organisés par le centre et le nombre de stagiaires qui en ont bénéficié;

5° les résultats obtenus par les stagiaires en matière d'acquisition de connaissances et de compétences en vue de leur intégration dans la formation et dans l'emploi;

6° l'intégration des stagiaires, dans les six mois qui suivent leur formation, dans une autre formation ou dans un emploi si l'information est disponible.

La synthèse visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> est transmise au Ministre et au Conseil économique et social de Wallonie au plus tard le 31 octobre de l'année qui suit la période concernée.

## Art. 28.

§1<sup>er</sup>. Le contrôle tels que visés à l'article 18 du décret porte notamment sur:

- 1° l'utilisation du subventionnement visé à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret, conformément aux obligations prévues par ou en vertu du présent décret ainsi qu'au regard des législations et réglementations visées à l'article 19 ;
- 2° la mise en œuvre du projet pédagogique et des programmes de formation qui ont fait l'objet de la décision d'agrément;
- 3° le contenu des dossiers individuels des stagiaires pour s'assurer, entre autres, de l'effectivité de leur suivi psycho-social et pédagogique par le centre au travers de documents formalisés établissant cet accompagnement;
- 4° le respect de la durée des stages;
- 5° l'éligibilité des stagiaires;
- 6° l'éligibilité des heures de formation et de stage des stagiaires, sur base des listes de présence;
- 7° le respect du taux d'encadrement.
- 8° les résultats des centres en termes d'insertion professionnelle ou de reprise de formation qualifiante.

§2. En application de l'article 12 du décret, le Ministre peut, après un avertissement notifié par lettre recommandée par l'Administration et sur avis de la commission, suspendre ou retirer l'agrément du centre ou d'une filière.

Le courrier d'avertissement informe le centre des manquements qui lui sont reprochés et l'invite à faire part de ses observations et moyens de défense dans un délai de quinze jours à dater de la réception de la lettre recommandée. Il précise:

- 1° en cas de volonté de suspendre l'agrément du centre, les motifs y relatifs ainsi que la durée maximale pour se conformer aux obligations non respectées sans pour autant dépasser un délai de quatre mois;
- 2° le cas échéant la volonté de retirer l'agrément du centre et les motifs y relatifs;
- 3° le cas échéant, la volonté de suspendre en tout ou en partie les subventions du centre et les motifs y relatif;
- 4° la possibilité d'être entendu en ses voies et moyens par la commission dans un délai de trente jours à dater de la réception du courrier;
- 5° les modalités relatives à l'éventuelle audition visée au 4°;
- 6° le droit de consulter le dossier contenant les motivations visées aux 1° à 3° et d'en prendre copie préalablement à l'audition;



7° la faculté de se faire assister par un Conseil pendant toute la procédure.

§3. L'Administration transmet le dossier, accompagné de l'avis de la commission, au Ministre, qui se prononce dans les vingt jours de la réception des observations ou de l'éventuelle audition.

L'Administration notifie, par envoi ayant date certaine, la décision visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> et y précise les délais et voie de recours.

§4. En cas de décision de suspension, le Ministre peut retirer l'agrément du centre, après avis de la commission, si le délai de suspension arrive à échéance et que le centre n'a pas satisfait aux conditions visées dans la décision de suspension.

En cas de décision de suspension de l'agrément du centre, le centre n'accueille pas de nouveaux stagiaires jusqu'à la mise en conformité de ses obligations. Les stagiaires entrés en formation avant la décision de suspension poursuivent leur formation jusqu'au terme de celle-ci.

Art. 28/1. § 1<sup>er</sup>. En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup> du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle, les opérateurs de formation agréés qui font l'objet d'un contrôle peuvent être sélectionnés selon une méthodologie adaptée à la stratégie de contrôle déterminée par le département de l'Inspection, notamment sur base d'une analyse de risques.

§ 2. Le contrôle a notamment pour objet de vérifier l'éligibilité des stagiaires accueillis par l'opérateur et la réalité du nombre d'heures de formation suivies par les stagiaires éligibles, et plus généralement le respect des conditions fixées par la législation ainsi que par l'arrêté d'agrément. Ce contrôle peut s'exercer notamment sur base de l'analyse d'échantillons de référence extrapolables de stagiaires et d'heures, dont les résultats de l'analyse seront extrapolés à l'ensemble de la population de référence ou strate de référence dont émanent ces échantillons.

Art. 28/2. § 1<sup>er</sup>. Dans les centres accueillant moins de cinquante stagiaires, l'inspecteur peut contrôler l'éligibilité des stagiaires de manière exhaustive.

Au-delà de ce seuil, l'inspecteur peut contrôler un pourcentage de dossiers individuels de stagiaires avec un minimum de dossiers à contrôler dans chacune des filières du centre, en proportion de l'importance du nombre d'heure de chacune de celles-ci au regard de l'ensemble des heures de formation suivies par la population de référence.

§ 2. En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités dans l'échantillon de référence inférieur à vingt pourcents du nombre d'éléments contrôlés, l'inspecteur peut :

1° proposer la récupération liée aux seules irrégularités constatées et mettre fin au contrôle ;

2° continuer le contrôle en motivant dans son rapport les raisons justifiant cette décision.

§ 3. En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités dans l'échantillon de référence supérieur à vingt pourcents du nombre d'éléments contrôlés, l'inspecteur peut :

1° examiner un second échantillon de référence, stratifié ou non. Dans ce cas, l'inspecteur propose une récupération liée aux seules irrégularités constatées dans les deux échantillons de référence;

2° au besoin, réorienter ses recherches et sélectionner de nouveaux aspects ou critères à analyser en fonction des critères retenus ;

3° constituer un échantillon de référence extrapolable, stratifié ou non au sein de la population de référence ou de la strate de référence examinée, qui permet d'obtenir un intervalle de confiance à nonante-cinq pourcents ou plus autour de la valeur d'échantillonnage, d'une taille maximale de dix points de pourcentage.

§ 4. Si l'examen du premier échantillon de référence laisse apparaître plus de quatre-vingt pourcents d'irrégularités, l'inspecteur détermine un échantillon extrapolable, et le pourcentage d'irrégularités constatées est extrapolé à l'ensemble de la population de référence ou strate de référence.

28/3. § 1<sup>er</sup>. L'inspecteur vérifie ensuite la validité des heures de formation suivies par les stagiaires. Afin d'analyser les heures effectivement suivies, l'inspecteur sélectionne une période de deux semaines ne comptant pas de jours de congé scolaire.

§ 2. En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités dans l'échantillon de référence inférieur à vingt pourcents des heures contrôlées, l'inspecteur peut :

1° proposer la récupération liée aux seules irrégularités constatées et mettre fin au contrôle ;

2° continuer le contrôle en motivant dans son rapport les raisons justifiant cette décision.

§ 3. En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités dans l'échantillon de référence supérieur à vingt pourcents du nombre d'heures contrôlées, l'inspecteur peut :

1° examiner des heures suivies au cours de deux autres semaines de l'année, hors congés scolaires. Dans ce cas, l'inspecteur propose une récupération liée aux seules irrégularités constatées dans les deux échantillons de référence ;

2° constituer un échantillon de référence extrapolable, stratifié ou non d'heures de formation suivies par les stagiaires qui constituent l'échantillon de référence, qui permet d'obtenir un intervalle de confiance à nonante-cinq pourcents ou plus autour de la valeur d'échantillonnage, d'une taille maximale de dix points de pourcentage.

§ 4. Si l'examen du premier échantillon de référence laisse apparaître plus de quatre-vingt pourcents d'irrégularités, l'inspecteur détermine un échantillon de référence extrapolable, et le pourcentage d'irrégularités constatées est extrapolé à l'ensemble de la population de référence ou strate de référence.

Art. 28/4. Sans préjudice des récupérations proposées sur base des constats non extrapolables, en cas de recours à un échantillon extrapolable, l'inspecteur propose la récupération d'un montant de la subvention calculé sur base du pourcentage de la borne inférieure de l'intervalle de confiance, extrapolé à la subvention relative à la population de référence ou la strate de référence examinée.

Art. 28/5. Lorsqu'il recourt à la méthode d'extrapolation, l'inspecteur décrit la méthodologie utilisée dans son rapport et y précise l'intervalle de confiance et la taille de l'intervalle de confiance.

Art. 28/6. Conformément à l'article 37 du décret du 28 février 2019 relatif au contrôle des législations et réglementations relatives à la reconversion et au recyclage professionnels ainsi qu'à l'instauration d'amendes administratives applicables en cas d'infraction à ces législations et réglementations, le centre peut renverser la présomption découlant de l'extrapolation visée aux articles 28/1, 28/2, 28/3 et 28/4 en établissant la validité de tout ou partie du pourcentage de la subvention incriminée.

#### **Art. 29.**

En cas de non-respect des obligations prévues par ou en vertu du présent décret, de dissolution d'un centre et de suspension ou de retrait d'agrément d'un centre, le Ministre peut appliquer une ou plusieurs sanctions telles que prévues à l'article 18, §2, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret ou renoncer, pour tout ou partie, au remboursement du subventionnement dans un cas de force majeure ou d'imprévision conformément à l'article 18, §2, alinéa 2, du décret.

Le centre qui s'est vu retirer son agrément ne peut plus introduire de nouvelle demande d'agrément dans les vingt-quatre mois suivant la date de notification du retrait d'agrément.

## Chapitre VII

### Du financement

#### **Art. 30.**

Le taux horaire visé à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret, est fixé à 14,75 euros.

En plus de l'indexation prévue à l'article 17, §6, du décret, le Ministre peut majorer le taux horaire de 0,02 euros maximum, au premier janvier de chaque année, afin de tenir compte de l'évolution des charges salariales liées à l'ancienneté du personnel.

#### **Art. 31.**

§1<sup>er</sup>. En application de l'article 17, §2, alinéa 2, du décret, à partir du 30 juin 2017, le subventionnement visé à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret est constitué exclusivement d'une subvention telle que visée à l'article 17, §2, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>,

Sur proposition de l'Office, le Ministre décide de l'octroi du subventionnement annuel pour l'ensemble des centres agréés.

L'Office notifie la décision ministérielle visée à l'alinéa précédent et procède à la liquidation du subventionnement conformément aux modalités visées au paragraphe 4.

§2. Une dépense financée par le subventionnement visé à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret, peut être financée par une autre subvention octroyée par le même ou un autre pouvoir subsidiant uniquement à concurrence de la partie non couverte par celle-ci.

Les heures de formation en lien avec l'activité agréée mais n'ayant pas fait l'objet d'un agrément visé à l'article 3 du décret, à l'exception des heures réalisées dans le cadre d'un appel à projet, d'un appel d'offre ou d'un marché public et non subsidiées par ailleurs, ne bénéficient pas de l'aide visée à l'article 14 du décret du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, par certains employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement.

§3. Le subventionnement visé à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret, ne dépasse pas la totalité des dépenses, en lien avec l'objet de l'agrément octroyé en vertu du décret.

§4. Le subventionnement visé à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret est liquidé par l'Office:

1° sur la base d'une déclaration de créance, au plus tard le 15 janvier de l'année n, pour la première tranche visée à l'article 17, §3, 1°, du décret;

2° sur la base d'une déclaration de créance, au plus tard le 30 juin de l'année n, pour la seconde tranche visée à l'article 17, §3, 2°, du décret;

3° sur la base d'une déclaration de créance, au plus tard le 30 juin de l'année n+1, pour le solde visé à l'article 17, §3, 3°, du décret.

L'Office liquide le solde visé à l'article 17, §3, 3° du décret uniquement si le rapport d'activités visé à l'article 18, §1<sup>er</sup>, a été transmis à l'Administration et si l'ensemble des documents visés à l'article 18, §2, et la déclaration de créance visée à l'article 17, §3, 3°, du décret ont été transmis à l'Office.

La liquidation du solde visé à l'article 17, §3, 3°, du décret est suspendue jusqu'à ce que l'ensemble des documents visés à l'alinéa précédent aient été transmis à l'Administration ou à l'Office, chacun pour ce qui le concerne.

§5. Le subventionnement indûment liquidé est récupéré par l'Office par toutes voies de droit et, notamment, par compensation sur le subventionnement à échoir.

#### **Art. 32.**

En application de l'article 17, §5, du décret, le calcul du pourcentage d'heures de formation réalisées auquel procède l'Administration prend en considération les heures de formation prestées et assimilées, à l'exception des heures prestées gratuitement par un partenaire conventionné avec le centre, et est effectué tous les deux ans à dater de l'année d'octroi de l'agrément du centre. Lorsque le centre ne réalise pas nonante pourcent des heures de formation agréées, l'information est transmise à l'Office dans les plus brefs délais et la subvention visée à l'article 17, §1<sup>er</sup>, du décret est récupérée par

l'Office pour la période concernée à concurrence de la part non réalisée des nonante pour cent.

### **Art. 33.**

En application de l'article 11, alinéa 5 du décret, le Ministre détermine le nombre d'heures de formation agréées d'un centre, au moment du renouvellement d'agrément, en tenant compte, notamment, de la demande introduite par le centre, du nombre d'heures qu'il a presté durant l'agrément, en tenant compte des heures assimilées, ainsi que du rapport d'instruction de l'Administration. Toutefois, lorsqu'un centre respectant l'ensemble des conditions prévues par ou en vertu du décret a réalisé au moins cent pour cent des heures de formation pour lesquelles il était agréé en tant que centre, en tenant compte des heures prestées et assimilées, calculées en moyenne sur les trois derniers exercices précédant l'année de la demande de renouvellement d'agrément, le renouvellement d'agrément est octroyé pour un nombre d'heures de formation agréées au moins équivalent à celui de l'agrément qui précède, sauf si le centre demande à ce que ce nombre d'heures soit diminué.

## Chapitre VIII

### Dispositions abrogatoires, transitoires et finales

#### Section 1 : Dispositions transitoires et abrogatoires

### **Art. 34.**

§1<sup>er</sup>. Le centre agréé en application de l'article 21, alinéa 2 du décret, qui est déjà agréé en tant qu'organisme d'insertion socioprofessionnelle ou entreprise de formation par le travail en 2016, bénéficie au minimum d'un subventionnement visé à l'article 17, §2, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, du décret d'un montant identique à celui dont il bénéficie au cours de l'année civile 2016. Le nombre d'heures de formation agréées de ce centre est calculé en divisant le montant de la subvention par le taux horaire.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, un centre peut demander à être agréé pour un nombre d'heures inférieur à celui dont il bénéficie pour l'année civile 2016.

§2. Lorsque le nombre d'heures agréées du centre visé au paragraphe 1<sup>er</sup> pour l'année civile 2017 correspond à une augmentation de plus de vingt pourcent du nombre d'heures pour lequel il était agréé pour l'année civile 2016 et de plus de dix pourcent du nombre d'heures qu'il a réalisées durant l'année civile 2015, en tenant compte des heures prestées et assimilées, l'obligation visée à l'article 17, §5, du décret n'est pas d'application durant les quatre premières années de son agrément. Le

subventionnement est acquis durant cette période s'il réalise au minimum, en tenant compte des heures prestées et assimilées, cent pour cent des heures qu'il réalise en moyenne durant les années civiles 2014 à 2016.

**Art. 35.**

L'arrêté du Gouvernement wallon du 13 février 2014 portant exécution des articles 5 à 7 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle est abrogé.

**Art. 36.**

L'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution des articles 3 et 4, 8 à 16 et 18 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle est abrogé.

*Section 2 : Dispositions finales*

**Art. 37.**

Les articles 2 §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup> et 10<sup>o</sup>, 24§1<sup>er</sup> alinéa 5 et 27§1<sup>er</sup> du présent arrêté produisent leurs effets le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Le §2 de l'article 3 et les alinéas 4 et 5 de l'article 11, tels que modifiés par le présent arrêté, entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**Art. 38.**

Le Ministre qui a la Formation dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.