

Formation réglementation CISP

CAIPS – Avril 2018

Titre 1: volet administratif et financier
Titre 2: volet pédagogique et social

Introduction générale

- Réglementation CISP (séance plénière):
 - 9h30-12h30: volet administratif et financier
 - Approfondissements: GT, commission... versus demande spécifique à adresser à CAIPS

PAUSE MIDI (libre)

- 13h30-16h30: volet pédagogique et social
 - Approfondissement: 2 matinées GT SocioPéda « Dossier stagiaire en CISP » en mai-juin



Titre 1: volet administratif et financier

CISP – Volet administratif et financier

- Sources:
 - Consignes relatives aux documents attendus par la DGO6 dans le cadre du contrôle et de l'évaluation des CISP (courrier DFP du 13 juillet 2017) 
 - Réglementation CISP, formulaires et documents utiles RW → <http://emploi.wallonie.be/home/formation/cisp.html>
 - + documentation dans l'espace réservé au affiliés → <http://caips.be/doc>



Attention...!

- Mise en œuvre du dossier initial de demande d'agrément
- Qualité de la gestion administrative, financière et des ressources humaines
- FORMALISATION

- Précaution préalable:
 - Aspects CISP non abordés:
 - agrément, transfert de filière, coordination CISP, commission CISP
 - aspects pédagogiques et accompagnement social
 - Autres réglementations applicables en CISP – non abordées (p.e. ASBL, CPAS, Marchés publics, APE, Bien-être au travail, Protection des données personnelles, etc.)

- I. Obligations administratives ([AGW CISP 15/12/16](#), *Section 2 du Chapitre III - Obligations du centre*)
 - Dossier stagiaire
 - Prestations stagiaires
 - Octroi de certains avantages aux stagiaires
 - Rapport annuel d'activités
 - Rapport annuel financier
 - Affectation de bénéfices
 - Communication

➤ Séance de Q/R et PAUSE
- II. Obligations du centre ([Décret CISP 10/07/13](#), *Chapitre 5*)
- III. Evaluation et contrôle
- IV. Financement
- V. Sanctions
 - Séance de Q/R et clôture de la matinée



I. Obligations administratives

1. Constituer un dossier individuel par stagiaire (AGW art. 17)

1.1 Documents à joindre immédiatement, dès l'entrée en formation du stagiaire

- **Document récapitulatif** listant les documents et événements détaillés dans la suite du dossier (*suggestion DFP – exemple CAIPS*) 
- « *Document d'identification du stagiaire* » (*modèle SPW imposé*)  reprenant les données d'identification du stagiaire, ainsi que les données relatives à son parcours scolaire et professionnel, **plus ses annexes**:
 - Copie recto-verso de la carte d'identité ou du titre de séjour en cours de validité
 - Copie du dernier diplôme, sinon déclaration sur l'honneur du stagiaire attestant de son niveau de diplôme le plus élevé obtenu (*modèle CAIPS proposé*) 

- **Documents et attestations prouvant l'éligibilité du stagiaire le jour de son entrée en formation (*Décret art. 7*), en fonction de l'article précis du décret dont relève le stagiaire (...):**



- Schéma éligibilité stagiaire – CAIPS 
- Tableau éligibilité stagiaires - SPW 
- Circulaire ministérielle éligibilité stagiaire en fonction du diplôme 
- Modèle d'attestation stagiaire justiciable (*modèle SPW proposé*) 

(...) ou, à défaut:

- « *Déclaration sur l'honneur relative au respect des conditions d'éligibilité en centre d'insertion socioprofessionnelle* » (*modèle SPW imposé*)  par laquelle le stagiaire atteste appartenir à une des conditions d'éligibilité du décret (...)
- (...) et la **preuve** de l'envoi (au plus tard le jour de l'entrée en formation avec condition d'éligibilité à laquelle répond le stagiaire) de la **demande de vérification** auprès des organismes compétents



- Attention au respect:
 - Des périodes de validité des documents (AGW art. 5, § 1^{er}):
 - Documents et attestation des organismes compétents: période de validité de 7 jours débutant le jour de leur établissement → Si le stagiaire débute effectivement sa formation durant cette période, docs ok mais une attestation sur l'honneur du stagiaire comme quoi sa situation administrative n'a pas changé depuis lors est requise (*modèle CAIPS proposé*) 
 - Déclaration sur l'honneur relative au respect des conditions d'éligibilité en CISP: période de validité de 15 jours → Le centre doit réceptionner les doc. et attestations des organismes compétents dans les 15 jours à dater du jour de l'entrée en formation du stagiaire (hors délai suppl. sollicité par organisme compétant concerné)
 - De la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel des stagiaires (AGW art. 5, §2)
 - Du taux maximal de dérogations stagiaires (AGW art. 6) 
- Le **contrat pédagogique** (AGW art. 10) (*modèle CAIPS proposé*) 
 - + le cas échéant, le contrat de formation « F70bis »
 - et autres documents (Forem/ONEM, ROI signé, contrôle médical, etc.)

1.2. Documents à joindre progressivement au dossier individuel du stagiaire, dès qu'établis:

- Le bilan et le programme individuel de formation (PIF) et, le cas échéant, leurs adaptations
 - Les évaluations intermédiaires et finales
 - Le/les contrat(s) de stage et la/les convention(s) relative(s) au suivi d'une formation auprès d'un autre centre ou auprès d'un service d'aide psycho-médico-sociale
 - Les justificatifs d'absences
 - L'attestation de fin de formation, ou en cas de fin de formation prématurée, les motifs qui la justifient
 - Le cas échéant, le projet post-formation du stagiaire
 - Les résultats connus en matière d'insertion dans l'emploi ou dans une autre formation
- + le cas échéant, les documents de suivi administratif auprès des autorités compétentes



- Dossier individuel, dossier *pédagogique* VS dossier social confidentiel

2. Relever les présences des stagiaires par filière (AGW art. 15)

- Sur base des listes de présences (*modèles SPW imposés*):
 - Doc.L1.(1): JOURNALIÈRES des stagiaires en centre ou chez un partenaire (hors stage en entreprise) 
 - Doc.L1.(2): HEBDOMADAIRES des stagiaires en stage extérieur 
 - + Doc.L.2 : Etat récapitulatif MENSUEL des prestations et des heures assimilées 

- En distinguant les heures de présences effectives et les heures assimilées
 - heures dispensées par le centre VS par un organisme conventionné payant ou gratuit
 - motifs d'absence, limites et documents justificatifs requis au dossier stagiaire pour l'assimilation des heures (AGW art. 3)
 - Règle dite « des 90% »



AGW art. 3, al.2	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°	Maladie ou accident de travail (max 1 mois par période d'absence justifiée par ce motif) couvert par un certificat médical.
2°	Maladie d'un enfant (max 1 semaine par période d'absence justifiée par ce motif) couverte par un justificatif délivré par le médecin, la garderie ou la crèche dans laquelle l'enfant est inscrit. 10 jours de congé parental ou de naissance.
3°	Grève ou intempérie immobilisant les transports en commun attestée par la société de transport en commun ou une coupure de presse.
4°	En stage en entreprise uniquement, 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.
5°	Recherche d'emploi ou 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
6°	Accomplissement d'obligations auprès de l'ONEM, du Forem, de l'AVIQ, d'un CPAS, 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'INAMI, 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.
7°	Les jours d'absences (...) à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles
8°	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
9°	Les absences injustifiées d'une durée maximale équivalant à 10 pour cent des heures de formation du programme, plafonnée à cinq jours par année civile.
10°	Pour les filières à entrée et sortie de formation identiques pour l'ensemble des stagiaires, 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. Le centre dresse un document justificatif dont le modèle est établi par l'administration pour les heures non prestées effectivement par le stagiaire → « Document justificatif pour les heures assimilées en vertu de l'article 3, 10 ° de l'AGW du 15 décembre 2016 » (Modèle SPW imposé) 
11°	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 suite à des soulèvements sociaux.

3. Octroyer les avantages prévus aux stagiaires recevant une formation professionnelle (AGW art. 16)

➤ Pour les filières *EFT* ([AGW 8/02/2002](#))

- Défraiement de l'euro brut par heure de formation effectivement suivie
- Remboursement des frais de déplacement
- Remboursement frais de crèche et de garderie via Forem
+ Fiche fiscale n°281.10

➤ Pour les filières *DéFI*

- « *Etat de prestations stagiaires* » par quinzaine au Forem (*modèle Forem imposé*)

4. Remettre à l'administration un rapport annuel d'activités (AGW art. 18, § 1^{er}) (...)

Rapport annuel d'activités, à remettre pour le 15 février de l'année n+1, contenant au minimum (*modèle SPW imposé - rapport narratif*  + *annexes*  2017) :

➤ En ce qui concerne le centre

- Le nombre de candidat stagiaires ayant bénéficié du processus d'accueil prévu au projet pédagogique
- Le nombre de candidat ayant fait l'objet d'une réorientation lors de l'accueil
- La liste actualisée des membres du personnel occupés pendant l'année n-1, leur fonction et les caractéristiques de leur contrat en matière de statut et le régime de temps de travail
- Le taux d'encadrement des stagiaires
- L'insertion des stagiaires, dans les 6 mois qui suivent leur formation, dans une autre formation ou dans un emploi si l'information lui est communiquée par le stagiaire

- En ce qui concerne chaque filière organisée par le centre
- La liste des stagiaires entrés en formation par année civile au regard des catégories de publics éligibles, leur date d'entrée et de sortie de la formation et le motif de sortie
 - Le nombre d'heures de formation effectivement suivies par les stagiaires et les heures assimilées
 - Le nombre et le type de stages et de recours à un tiers organisés, la durée du stage et le nombre de stagiaires qui y ont participé ainsi que les activités de formation confiées à un autre centre ou à une entreprise, les conventions y relatives
 - Les résultats globaux des stagiaires en matière d'acquisition des connaissances et compétences techniques, transversales et sociales en situation professionnelle ainsi qu'en termes d'insertion dans une autre formation ou dans un emploi si l'information lui est communiquée par le stagiaire

5. (... et) Remettre au Forem un rapport annuel financier (AGW art. 18, §2)

Rapport financier pour le 1^{er} juin de l'année n+1 (*modèle(s) Forem imposés – Word  + Excel  2017*)

- 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 afférent à chacune des dépenses, ainsi que toutes les sources et montant de toute autre subventions dont le centre a bénéficié pendant l'année n
- Le tableau des amortissements pour l'année n
- Le bilan et les comptes de résultats de l'année n en distinguant les activités relevant des filières DÉFI et celles relevant des filières EFT

6. Affectation de bénéfices... (AGW art. 21)

L'affectation de bénéfices générés par l'activité de production et de commercialisation d'un centre qui dispose d'une filière EFT:

- est en lien avec son objet social
- fait l'objet d'une décision (d'affectation):
 - de l'AG/Conseil de l'action sociale
 - prise dans l'année qui suit l'exercice budgétaire concerné

7. Communication (AGW art. 20)

- Mention obligatoire « centre agréé par la Région wallonne sous le n° [...] + logo de la Région wallonne » sur tous les:
 - Actes
 - Factures
 - Annonces
 - Publications
 - Sites web
 - Et autres pièces émanant du centre

II. Obligations du centre (décret art. 14)

- Respecter les conditions prévues par ou vertu du décret et réaliser le projet pédagogique
- Accueillir au moins 10 stagiaires et réaliser, à partir de la 3^e année d'agrément, au min. 12.000h de formation par année civile
- Respecter le taux d'encadrement
- Respecter le principe de gratuité de la formation pour les stagiaires
- Respecter les obligations en matière d'octroi de certains avantages aux stagiaires
- Établir un rapport annuel d'activité du centre
- Assurer les fonctions de direction, d'administration et d'accompagnement social du centre
- 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 CPAS ou d'une association de CPAS, le centre distingue également les dépenses et les recettes liées à ses activités agréées CISP
- Pour les démarches EFT, établir un plan d'affectation des résultats d'exploitation destinés à la réalisation des missions prévues par le décret
- Respecter les lois, décrets et règlements qui leur sont directement applicables, notamment la loi relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- Proposer des formations dont la durée du programme ne peut excéder 2.100h, pour chaque filière

III. Evaluation et contrôle

Evaluation par l'administration (AGW art. 27):

- Tous les 2 ans, rapport d'évaluation s'appuyant sur les rapports annuels d'activité du centre et les rapports de l'inspection sociale, portant sur la réalisation par le centre de ses missions telles que visées à l'article 4 du décret, et particulièrement 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.
- Annuellement, synthèse réalisée sur base des rapports annuels d'activités des centres remise annuellement (31 octobre N+1) au Ministre, au CESW dont Commission des CISP

Contrôle et surveillance du décret et de ses arrêtés son exercés par les services d'inspection (*Décret art. 18, §1er*), et portent sur (*AGW art. 28*):

- La mise en œuvre du projet péda. et des programmes de formation qui ont fait l'objet de la décision d'agrément
- La vérification du contenu des dossiers individuels des stagiaires
- Le respect de la durée des stages
- L'éligibilité des stagiaires
- Le contrôle des heures de formation des stagiaires
- Le respect du taux d'encadrement

- + Sur sollicitation du Forem, en cas de fortes présomptions de fraude et après examen des pièces justificatives, en vue de vérifier la réalité des dépenses litigieuses

Contrôle de l'utilisation du subventionnement par l'Office (Forem)

- S'opère sur les documents et tableaux du rapport financier annuel, et le cas échéant, sur les pièces justificatives
- Porte sur la vérification du respect par le centre des règles d'utilisation de la subvention (*visées à l'AGW art. 31*):
 - Une dépense financée totalement par le subventionnement CISP ne peut être financée par une autre subvention octroyée par le même ou un autre pouvoir subsidiant
 - Le subventionnement CISP ne peut dépasser la totalité des dépenses spécifiques ou générales, en lien avec l'objet de l'agrément octroyé
 - Le lien de la dépense avec l'objet de l'agrément s'opère de manière large: sont acceptées toutes les dépenses qui ne sont pas manifestement étrangères à l'objet de l'agrément
 - Les dépenses doivent être légales, effectivement encourues et raisonnables

IV. Financement (décret art. 17)

- Un subventionnement (à caractère forfaitaire) calculé en fonction du nombre d'heures agréées multiplié par le taux horaire (indexé en janvier de chaque année), soit 15,20€, est octroyé annuellement par le Gouvernement au centre agréé, tenant compte:
 - Du respect des conditions et obligations décrétales
 - De l'éligibilité des dépenses
 - Du taux de réalisation par le centre des heures agréées [*AGW art. 33*]:
 - sur la base des heures effectivement prestées par les stagiaires [*hors heures prestées gratuitement par un partenaire conventionné*] et des heures assimilées, dans les limites de la décision d'agrément
 - (règle des 90%) subventionnement acquis dès lors que le centre a réalisé 90% des heures de formation agréées, calculé sur l'ensemble des filières sur une période de 2 ans [*à dater de l'année d'octroi de l'agrément du centre*].
 - Du maintien d'un volume global de l'emploi calculé par rapport à un effectif de référence

- La subvention est liquidée selon les modalités suivantes [AGW art. 31, §4]:
 - 1^{ère} tranche, qui correspond à une avance et est versée dans le courant du 1^{er} trimestre [au plus tard le 15 janvier année N] sur la base d'une déclaration de créance, représentant 65% du montant annuel qui a été octroyé lors de l'exercice précédent
 - 2^{ème} tranche, versée dans le courant du 2^{ème} trimestre [au plus tard le 30 juin année N] sur la base d'une déclaration de créance, correspondant à 80% du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'exercice en cours, diminuée du montant de la 1^{ère} tranche
 - Le solde de 20% du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'exercice en cours, versé dans le courant du 1^{er} semestre de l'année qui suit celle pour laquelle il est dû [au plus tard le 30 juin année N+1] 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

- Lorsque le centre ne réalise pas 90% des heures de formation agréées, la subvention est revue à la baisse (*Décret art. 17, §5, al. 2*):

L'information est transmise au Forem dans les plus bref délais et la subvention CISP est récupérée par le Forem pour la période concernée à concurrence de la part non réalisée des 90% (*AGW art. 33*).

- En cas de subventionnement indûment liquidé (*AGW art. 31, §5*):

Récupération par le Forem par toutes voies de droit et, notamment, par compensation sur le subventionnement à échoir.

En cas de non-respect:

- (*Décret art. 12, alinéa 1^{er}*) Des dispositions prévues par ou en vertu du décret, le Gouvernement, après avis de la Commission, peut suspendre ou retirer l'agrément du centre

- (*Décret art. 18, §2, alinéa 1^{er}*) Des obligations visées par ou en vertu du décret, de dissolution d'un centre ou de suspension et de retrait d'agrément d'un centre, le Gouvernement peut:
 - Suspendre, tout ou partie, du subventionnement pendant un délai fixé permettant au centre de se conformer aux obligations non rencontrées
 - Exiger le remboursement de tout ou partie du subventionnement, ainsi que les frais y afférant, proportionnellement aux infractions constatées
 - Retirer ou mettre fin à la décision d'octroi de subventionnement



Titre 2: volet pédagogique et social

