



L'arrêté CISP

CAIPS – JUIN 2019



Objectifs

Nos objectifs :

- ✓ Présentation du contenu des AGW ;
- ✓ Mise en évidence des éléments laissant place à l'interprétation ;
- ✓ Prise de note de vos questions et éventuelles contre-propositions.



Introduction

- Historique :

- ❖ Texte à l'initiative de l'Administration ;
- ❖ Lobbying :
 - Avis de l'Interfédéré sur le texte présenté en 1^{ère} lecture au Gouvernement wallon ;
 - Avis unanime adopté par le CESE Wallonie et remis au Ministre Jeholet ;
 - Demande d'une réelle concertation au Ministre par courrier ;
- ❖ Mars 2019 : réunion in extremis avec le cabinet Jeholet avant le dépôt du texte en 2^{ème} lecture ;
- ❖ 14 mars : Passage de l'arrêté en 2^{ème} lecture ;
- ❖ Manifestation du 18 mars contre les réformes du gouvernement wallon ;
- ❖ Lobbying pour influencer le texte soumis en 3^{ème} lecture ;
- ❖ 8 avril : nouvel avis soumis par l'IF au cabinet Jeholet et au Gouvernement wallon ;
- ❖ 24 avril : mobilisation d'une délégation du secteur - rencontre des cabinets Jeholet et Greoli + dépôt d'un nouvel argumentaire ;
- ❖ 26 avril : « Réunion de la dernière chance » avec les cabinets Jeholet, Greoli et l'Interfédéré ;
- ❖ **Arrêté adopté en 3^{ème} lecture le 29 avril 2019.**



Date de mise en application

- ✓ 10 jours après la publication de l'AGW au Moniteur Belge, soit le **23 mai 2019**

Éléments particuliers :

- ✓ Inspection : **1^{er} janvier 2019**
- ✓ Éléments liés au contrôle : **1^{er} juillet 2019**
- ✓ Plafonds liés aux heures assimilées et éléments liés aux stages d'acculturation : **1^{er} janvier 2020**



Plan

1. Heures assimilées
2. Éligibilité – documents justificatifs
3. Stages
4. Documents administratifs et pédagogiques
5. Taux d'encadrement
6. Rapport d'activité
7. Financement
8. RGPD
9. Contrôle



Heures assimilées

Heures assimilées	Documents justificatifs et modalités
Maladie ou accident de travail	<p><u>Document justificatif</u> : certificat médical</p> <p><u>Modalités</u> : maximum 30 jours (1 mois) par période d'absence. Une reprise de 15 jours entre deux périodes de maladie est obligatoire !</p>
Congé de maternité, de paternité et de naissance	<p><u>Document justificatif</u> : certificat médical</p> <p><u>Modalités</u> : maximum 30 jours par période d'absence</p>
Maladie d'un enfant	<p><u>Document justificatif</u> : justificatif délivré par le médecin, la garderie ou la crèche</p> <p><u>Modalités</u> : maximum 1 semaine par période d'absence</p>

Heures assimilées	Documents justificatifs et modalités
Grève ou intempérie immobilisant les transports en commun	<u>Document justificatif</u> : attestation de la société de transport en commun OU coupure de presse
Lors de formation en entreprise, les intempéries rendant dangereux ou impossible l'accomplissement du travail eu égard soit à la santé ou la sécurité du stagiaire, soit à la nature ou la technique du travail à accomplir	<u>Modalités</u> : Décision de l'entrepreneur ou de son représentant sur le chantier, après consultation des délégués du personnel si une délégation existe dans l'entreprise ou, à défaut, après consultation directe des travailleurs.
Recherche d'un emploi ou inscription à une autre formation pour laquelle la présence du stagiaire est requise (information, accueil, procédure de sélection et de recrutement)	<u>Document justificatif</u> : justificatif qui atteste la présence du stagiaire
L'accomplissement d'obligations auprès de l'ONEm, Forem, AVIQ, CPAS, service communal, SAJ ou SPJ, CAPAC ou syndicat, mutuelle, INAMI, commission de libération conditionnelle, cours et tribunaux ou toute autre obligation qui exige la présence du stagiaire auprès de l'organisme compétence	<u>Document justificatif</u> : justificatif qui atteste la présence du stagiaire ou, à défaut, la convocation

Heures assimilées	Documents justificatifs et modalités
Jours d'absence à l'occasion d'évènements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles	<u>Document justificatif</u> : justificatif qui atteste la présence du stagiaire
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	<u>Modalités</u> : maximum 2 jours par an en dehors de la fermeture du CISP
Absences injustifiées	<u>Modalités</u> : par année civile, durée maximale équivalent à 10% des heures de formation du programme effectivement suivies et plafonnées à 5 jours Attention : ces absences injustifiées ne seront considérées comme des heures assimilées que si elles ne précèdent pas un abandon de formation !

Heures assimilées	Documents justificatifs et modalités
<p>Filières avec entrées et sorties non-permanentes : heures non encore dispensées aux stagiaires qui</p> <ul style="list-style-type: none"> • ont réalisé au minimum la moitié de leur programme individuel de formation • ET mettent fin au contrat de formation après avoir signé un contrat de travail de minimum 4 mois ou un contrat de formation professionnalisante chez un autre opérateur. 	<p><u>Document justificatif :</u></p> <p>Utilisation du modèle de document justificatif établi par l'Administration pour les heures non prestées par le stagiaire</p>
<p>Formation en milieu carcéral : heures non dispensées pour raison de santé du stagiaire, absence du stagiaire liées à la procédure judiciaire en cours, sanction du stagiaire, convocation par un service de la prison, visites, transfert du stagiaire et perturbations de l'organisation pénitentiaire suite à des soulèvements sociaux,</p>	<p>/</p>



Heures assimilées

NOUVEAU ! (entrée en vigueur : 1.01.2020)

Le total des heures assimilées pouvant être prises en compte ne peut en aucun cas être supérieur à :

1. 15% des heures de formation effectivement prestées par le centre par année civile ;
2. 15% des heures de formation effectivement suivies par stagiaire.

→ Dérogation : 25% des heures de formation effectivement suivies par stagiaire peuvent être prises en compte pour maximum 10% des stagiaires.

Une évaluation de cette méthode de calcul, portant sur la période du 1^{er} janvier au 30 juin 2020, sera réalisée au cours du 2^{ème} semestre 2020. Cette évaluation portera sur la pertinence et la faisabilité des taux fixés.

Eligibilité – documents justificatifs

▶ Critères d'éligibilité

▶ Documents justificatifs

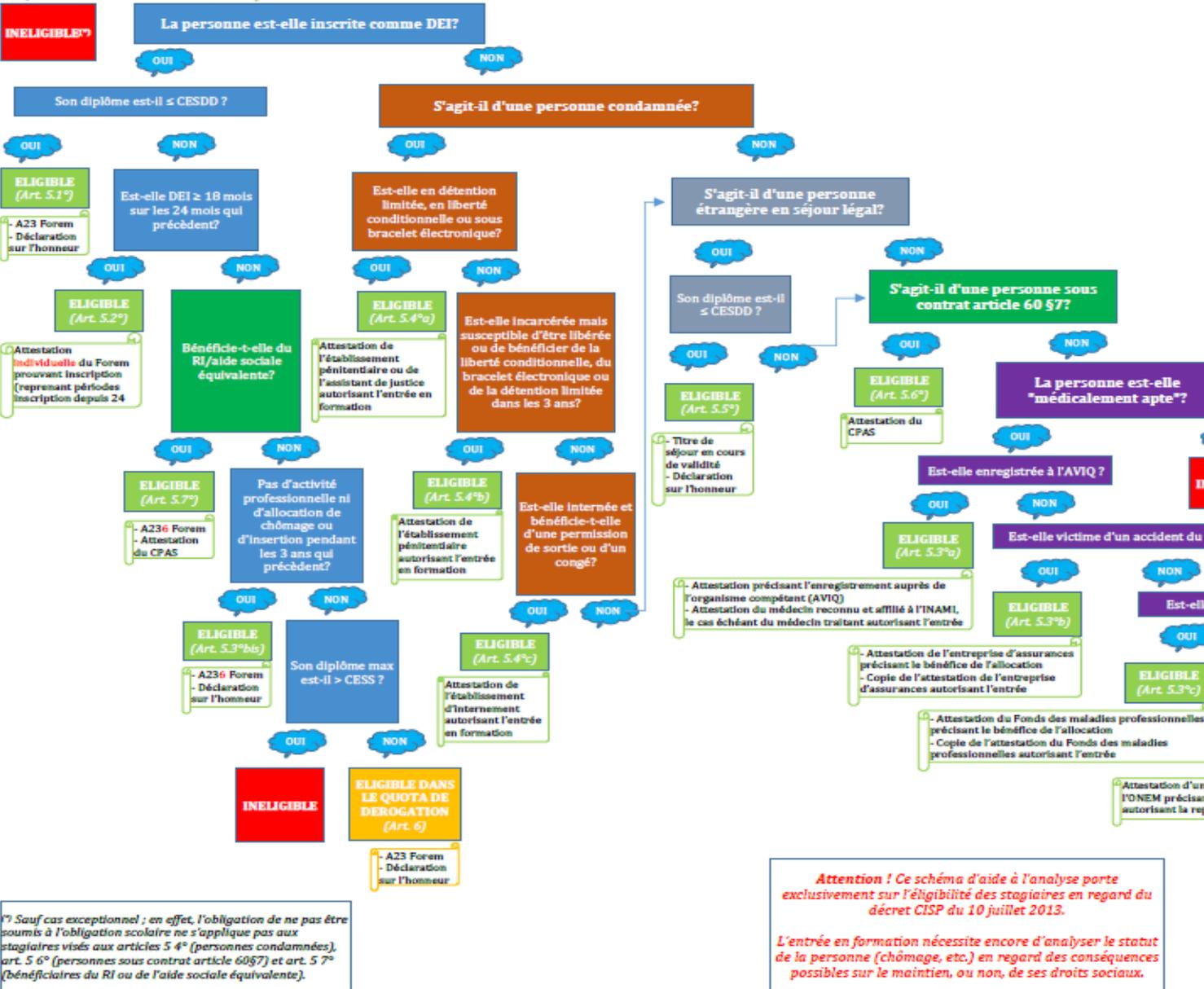
Cf. Schéma d'aide à l'analyse de l'éligibilité



La situation du stagiaire est à apprécier le jour de son entrée en formation

Le jour de l'entrée en formation, la personne est-elle soumise à l'obligation scolaire?

Dans tous les cas, document d'identification du stagiaire + Copie recto-verso carte ID / titre séjour valable + Copie dernier diplôme sinon déclaration sur l'honneur



- Liste des abréviations**
- DEI : personne inscrite à l'Office en tant que demandeur d'emploi inoccupé
 - ≤ : inférieur ou égal à...
 - ≥ : supérieur ou égal à...
 - > : supérieur à...
 - CESDD : certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (ou titre équivalent)
 - CESS : certificat d'enseignement secondaire supérieur (ou titre équivalent)
 - RI : revenu d'intégration
 - AVIQ : Agence pour une Vie de Qualité (ou, Fonds bruxellois pour les personnes handicapées, ou, Vlaams fund voor sociale integratie van personen met een handicap, ou, Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit Behinderung)
 - CISP : centre d'insertion socioprofessionnelle
- Documents et attestations relatifs au stagiaire nécessaires à l'appréciation des conditions et à la justification de l'éligibilité (AGW CISP du 15 décembre 2016, Chapitre II, article 4)

* Sauf cas exceptionnel ; en effet, l'obligation de ne pas être soumis à l'obligation scolaire ne s'applique pas aux stagiaires visés aux articles 5 4° (personnes condamnées), art. 5 6° (personnes sous contrat article 60§7) et art. 5 7° (bénéficiaires du RI ou de l'aide sociale équivalente).

Attention ! Ce schéma d'aide à l'analyse porte exclusivement sur l'éligibilité des stagiaires en regard du décret CISP du 10 juillet 2013.

L'entrée en formation nécessite encore d'analyser le statut de la personne (chômage, etc.) en regard des conséquences possibles sur le maintien, ou non, de ses droits sociaux.



Eligibilité – documents justificatifs

Principe : Obligation de disposer de documents valides attestant de l'éligibilité au jour de l'entrée en formation.

- ***Documents obtenus le jour de l'entrée en formation***

- ✓ Situation idéale

- ***Documents obtenus avant l'entrée en formation***



Validité : 7 jours à partir du jour de leur établissement

- ✓ Si entrée en formation durant la période de validité : déclaration sur l'honneur attestant que la situation n'a pas changé. Les documents sont considérés comme ayant été établis le jour de l'entrée en formation.

- ***Documents obtenus après l'entrée en formation***

- ✓ Documents à obtenir dans les 15 jours
- ✓ Dans l'attente, déclaration sur l'honneur. Après ce délai de 15 jours : mettre fin à la formation



Stages

1) Stages d'acculturation

- Découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise dans le but de préciser le projet de formation professionnelle
- Durée : maximum 90 heures
- Les stages peuvent être effectués au sein d'une ou plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise. Ils ne peuvent plus être réalisés au sein d'un autre organisme de formation.

Nouveau ! (entrée en vigueur le 1.01.2020)

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

Exception : dérogation possible pour maximum 15% des stagiaires.



2) Stages de formation professionnelle

- Exercice de compétences acquises au sein de la filière de formation
- Durée : maximum 520 heures (sauf accord préalable de l'Administration)
- Il peut uniquement être proposé après une formation de minimum 150 heures au sein du centre. Les heures prestées dans le cadre du stage d'acculturation ne sont pas comptabilisées dans ces 150 heures.
- Les stages peuvent être effectués au sein d'une ou plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise. 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.

Exception : pour 15% des stages de formation professionnelle, le stage peut être réalisé dans 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.

➤ Durée :

La durée cumulée des stages d'acculturation et de formation professionnelle prévus dans le programme individuel de formation ne peut pas excéder la moitié de la durée du programme de formation.

➤ Contrat de stage :

Avant le début du stage : conclusion d'un contrat individuel de stage entre le stagiaire, le centre et l'entreprise.

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 modalités de l'évaluation.

Documents administratifs et pédagogiques



➤ Le programme individuel de formation

Il doit être établi **dans les 30 jours** de l'entrée en formation, en regard des besoins figurant dans le bilan dressé à l'entrée en formation.

Contenu minimum :

- La catégorie de la filière ;
- Les éléments du programme de la filière ;
- Les objectifs à atteindre par le stagiaire en termes de compétences et connaissances techniques, transversales et sociales en situation professionnelle au regard des référentiels existants et au regard des besoins déclarés ou constatés notamment lors du bilan réalisé à l'entrée en formation ;
- L'application des modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique, à l'accompagnement social et à la préparation du projet post-formation ;
- 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 ;
- Le cas échéant, le recours à un tiers.

Documents administratifs et pédagogiques



➤ Le dossier stagiaire (à conserver 10 ans à partir de l'entrée en formation)

Dès l'entrée en formation :

- Un document reprenant les données d'identification du stagiaire (modèle établi par l'Administration), 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 incarcérés) ainsi que les données relatives au parcours scolaire et professionnel du stagiaire -> copie de la carte d'identité plus obligatoire ;
- Les documents et attestations prouvant l'éligibilité, dont copie du diplôme ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur et la preuve de l'envoi de la demande de documents aux organismes compétents ;
- Le cas échéant, le document attestant de l'octroi des avantages (€/heure, etc.) ;
- Le contrat pédagogique du stagiaire.

Documents administratifs et pédagogiques



Sont joints progressivement au dossier stagiaire :

- le bilan et le PIF (+ leurs adaptations) ;
- les évaluations intermédiaires et finale ;
- le(s) contrat(s) de stage ;
- les conventions relatives au suivi d'une formation auprès d'un autre centre ou auprès d'un service d'aide psycho-médicosociale ;
- les justificatifs d'absences ;
- l'attestation de fin de formation ou les motifs qui justifient une fin de formation anticipée ;
- le cas échéant, le projet post-formation du stagiaire ;
- les résultats en matière d'insertion dans les 3 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 communiqués par le Forem, à la demande du centre.

Documents administratifs et pédagogiques



➤ L'attestation de fin de formation :

Au terme de la formation, le centre élabore l'attestation de fin de formation reprenant :

- La durée de la formation,
- Les compétences acquises par le stagiaire,
- Une synthèse de son projet post-formation (désormais obligatoire !).



Taux d'encadrement

Il reste calculé par année civile et par filière, en divisant le nombre d'heures d'encadrement par le nombre d'heures de formation :

- DéFI (sauf alphabétisation et orientation professionnelle) : taux d'encadrement $\geq 0,10$;
- EFT, alphabétisation et orientation professionnelle : taux d'encadrement $\geq 0,16$.

Personnel d'encadrement : les coordinateurs pédagogiques, les formateurs et le personnel chargé du suivi pédagogique ou de l'accompagnement social.

Taux d'encadrement = heures d'encadrement prestées : heures stagiaires prestées

Nouveau !

Le personnel n'intervenant pas dans le calcul du taux d'encadrement ne doit pas représenter plus de 40% de l'effectif affecté totalement ou partiellement à l'agrément, exprimé en ETP.

→ Minimum 60% du personnel doit être du personnel (socio-)pédagogique.



Rapport d'activités

A remettre à l'Administration au plus tard le 15 avril (~~15 février~~).

Contenu en ce qui concerne le centre :

- Le nombre de candidats qui ont bénéficié d'un processus d'accueil tel que défini dans le projet pédagogique ;
- Le nombre de candidats qui ont fait l'objet d'une réorientation lors de l'accueil ;
- La liste actualisée des membres du personnel occupés pendant l'année qui précède, leur fonction et les caractéristique de leur contrat (statut et temps de travail) ;
- Le taux d'encadrement ;
- Les résultats en matière d'insertion.



Rapport d'activités

Contenu en ce qui concerne chaque filière organisée par le centre :

- La liste des stagiaires (identifiés par leur nom, prénom et **numéro de registre national**), date d'entrée et de sortie de 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, la durée du stage et le nombre de stagiaires qui y ont participé ;
- Les activités de formation confiées à un autre centre ou à une entreprise ;
- Les résultats en matière d'insertion ;
- Les résultats en termes d'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements.



Financement

Éléments positifs :

- Suppression du VGE ;
- Suppression de la liberté laissée au Ministre de fixer, annuellement, le nombre maximal d'heures qu'il agrée et subventionne l'année suivante par territoire des Instances bassins E.F.E.

Élément négatif :

- Suppression du caractère forfaitaire du subventionnement.



APE

- Interdiction d'affecter du personnel APE aux heures de formation supplémentaires (heures en lien avec l'activité agréée mais qui ne font pas l'objet d'un agrément).

Exception : heures réalisées dans le cadre d'un appel à projet, appel d'offre ou marché public.

Attention, le SPW considérait déjà que le personnel APE ne pouvait pas être affecté aux heures de formation effectivement agréées.



RGPD

Les CISP ont l'obligation de respecter la législation en vigueur sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

- ✓ Le CISP est le responsable du traitement des données à caractère personnel ;
- ✓ Pour les données qu'il reçoit de tiers, le centre est responsable du traitement ultérieur.

Rappel : obligation de désigner un DPO



Contrôle

Le contrôle porte notamment sur :

- L'utilisation du subventionnement ;
- La mise en œuvre du projet pédagogique et des programmes de formation qui ont fait l'objet de la décision d'agrément ;
- 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 ;
- Le respect de la durée des stages ;
- L'éligibilité des stagiaires ;
- L'éligibilité des heures de formation et de stage des stagiaires, sur base des listes de présence ;
- Le respect du taux d'encadrement ;
- Les résultats des centres en termes d'insertion professionnelle ou de reprise de formation qualifiante ;
- Etc.

Ce contrôle revient au service d'inspection de la DGO6 pour tous les volets (pédagogique, administratif et financier).



Contrôle

Nouveau cadre légal :

- Décret du 28 février 2019 – AGW du 4 avril 2019

Date de mise en application : **1^{er} juillet 2019**

Objectifs :

- Mise en place d'outils adaptés aux évolutions sociétales et juridiques pour les services d'inspection ;
- Mise en place de règles harmonisées en matières d'amendes administratives.

Contrôle a posteriori :

« Aux contrôles systématiques a priori sont préférés des contrôles aléatoires a posteriori ».



Contrôle

Pouvoirs des inspecteurs :

- Les inspecteurs n'ont pas la qualité d'officier de police judiciaire ;
- Pouvoirs identiques à ceux octroyés actuellement ;
- Règles déontologiques à respecter.



Contrôle : NOUVEAUTÉS

1. Alignement sur la procédure pénale

- Renforcement des droits des citoyens lors des auditions par les inspecteurs sociaux :

Auteurs présumés d'infraction, victimes et témoins :

- ✓ droit de ne pas être contraint de s'accuser soi-même,
- ✓ droit de garder le silence,
- ✓ droit de se concerter confidentiellement et au préalable avec un avocat,
- ✓ droit d'être assisté par un avocat pendant l'audition (avec l'accord des services d'inspection),
- ✓ droit de ne pas être privé de liberté et de pouvoir aller et venir à tout moment.
 - Accès des inspecteurs aux espaces habités ;
 - Constats par le biais d'images (ex : caméra de surveillance).



Contrôle : NOUVEAUTÉS

2. Gel des demandes de subsides :

- Suspension du paiement des subventions si l'employeur fait obstacle au contrôle de leur utilisation ;
- Suspension du traitement des demandes d'obtention de subventions aussi longtemps qu'un contrôle à l'encontre de la même structure est en cours.

Est assimilée toute structure dans laquelle siège des administrateurs, gérants, mandataires ou personnes compétentes pour engager l'entreprise et qui disposent d'une de ces qualités dans une autre entreprise contre laquelle un contrôle est en cours.



Contrôle : NOUVEAUTÉS

3. Amendes administratives

- Le montant varie en fonction de la gravité des faits (4 niveaux de sanctions) : maximum 3.000€ (x6 = 18.000€) ;
- A payer en une fois (sauf dérogation), dans un délai de 3 mois.



Contrôle : NOUVEAUTÉS

4. Méthode d'échantillonnage et d'extrapolation :

- Possibilité pour les inspecteurs de limiter leur contrôle à l'examen d'un échantillon de tout ou partie des aspects à vérifier dans le cadre de la justification du versement d'une subvention (= **échantillonnage**).
- Les résultats du contrôle réalisé sur cet échantillon pourront ensuite être extrapolés à l'ensemble des éléments (= **extrapolation**).

ELIGIBILITE DES STAGIAIRES

Centres < 50 stagiaires

Contrôle
exhaustif

Centres > 50 stagiaires

Echantillonnage

Sélection de dossiers stagiaires par filière, proportionnellement
au nombre d'heures de formation de celle-ci

< 20%
d'irrégularités

- **Récupération** liée aux irrégularités constatées + fin du contrôle
- **Poursuite du contrôle** (à motiver)

> 20%
d'irrégularités

- Examen d'un **2^{ème} échantillon** -> récupération liée aux irrégularités constatées dans les 2 échantillons ;
- **Réorientation** des recherches et sélection de nouveaux aspects/critères à analyser ;
- Constitution d'un échantillon extrapolable au sein de l'échantillon contrôlé -> **extrapolation** des résultats sur la catégorie de dossiers stagiaire contrôlée.

> 80%
d'irrégularités

- Constitution d'un échantillon extrapolable -> **extrapolation** du % d'irrégularités constaté à l'ensemble des dossiers stagiaires



HEURES DE FORMATION

Echantillonnage

= sélection d'une période de 2 semaines ne comptant pas de congés scolaires

< 20%
d'irrégularités

- **Récupération** liée aux irrégularités constatées
+ fin du contrôle
- **Poursuite du contrôle** (à motiver)

> 20%
d'irrégularités

- Examen d'un **2^{ème} échantillon** (heures suivies au cours de 2 autres semaines de l'année) -> récupération liée aux irrégularités constatées dans les 2 échantillons ;
- Constitution d'un échantillon extrapolable au sein de l'échantillon contrôlé -> **extrapolation** des résultats sur la catégorie contrôlée.

> 80%
d'irrégularités

- Constitution d'un échantillon extrapolable -> **extrapolation** du % d'irrégularités constaté à l'ensemble des heures de formation.



Contrôle

Charge de la preuve :

En cas d'extrapolation, le centre peut renverser la présomption découlant de l'extrapolation en prouvant la validité de tout ou partie du pourcentage de la subvention à récupérer.



Conclusion

Conseil :

- Importance d'investir du temps et de l'argent dans le personnel administratif et financier pour s'assurer du respect de la réglementation.

En effet, l'Administration dispose désormais de la possibilité d'exiger une récupération des subventions.