



La réglementation CISP

Mise à jour : juillet 2019

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen



LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN ET LA WALLONIE
INVESTISSENT DANS VOTRE AVENIR.



Table des matières

A. GENERALITES	4
1. Objectif du dispositif	4
2. Bases légales	4
3. Administration compétente	4
B. AGREMENT	5
1. Conditions d'agrément et de renouvellement d'agrément	5
1.1. Pour le centre	5
1.2. Pour les filières qu'il organise.....	5
2. Eléments pédagogiques	7
2.1. Projet pédagogique	7
2.2. Stages	10
2.3. Suivi pédagogique et accompagnement social	11
2.4. Dossier individuel	12
2.5. Projet post-formation.....	12
2.6. Attestation de fin de formation.....	13
2.7. Taux d'encadrement.....	13
3. Procédure d'agrément	13
3.1. Généralités	13
3.2. Renouvellement de l'agrément.....	16
3.3. Modification mineure de l'agrément et des filières.....	16
3.4. Transfert des filières.....	17
4. Durée d'agrément	19
4.1. Agrément initial.....	19
4.2. Renouvellement de l'agrément.....	19
5. Obligations des centres	19
5.1. Nombre minimum de stagiaires et d'heures prestées.....	19
5.2. Indemnités de formation.....	20
5.3. Rapport annuel d'activités	20
5.4. Règlement d'ordre intérieur	21

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





5.5.	Autres obligations.....	21
5.6.	Traitement des données à caractère personnel	22
C.	PUBLIC-CIBLE.....	22
1.	Conditions d'éligibilité et documents probants	22
1.1.	Conditions générales.....	22
1.2.	Dérogations	25
2.	Procédure d'éligibilité	26
3.	Sanction.....	27
D.	HEURES ASSIMILEES.....	27
E.	FINANCEMENT	29
1.	Généralités.....	29
2.	Conditions	30
3.	Modalités de liquidation	30
F.	EVALUATION, CONTROLE ET SANCTIONS	31
1.	Éléments contrôlés	31
2.	Méthode particulière de contrôle.....	31
2.1.	Contrôle de l'éligibilité des stagiaires.....	32
2.2.	Contrôle des heures de formation	32
3.	Sanctions éventuelles	33
3.1.	Concernant l'agrément.....	33
3.2.	Concernant le financement.....	34
G.	ORGANES REPRESENTATIFS ET INSTITUTIONNELS	35
1.	Coordination de l'action des centres	35
2.	Organes institutionnels	35
2.1.	Commission d'insertion socioprofessionnelle.....	35
2.2.	Administration.....	37
2.3.	Conseil économique et social de Wallonie.....	37

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





LA REGLEMENTATION CISP

A. GENERALITES

1. Objectif du dispositif

Le centre agréé a pour mission de favoriser, par une approche intégrée, l'insertion socioprofessionnelle de stagiaires issus du public-cible, par l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements, nécessaires à leur insertion directe ou indirecte sur le marché de l'emploi, à leur émancipation sociale et à leur 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.

Le centre agréé 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.

2. Bases légales

- **Décret du 10 juillet 2013** relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle, tel que modifié par le décret du 26 mai 2016 ;
- **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'arrêté du gouvernement wallon du 29 avril 2019 et l'arrêté du gouvernement wallon 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.

3. Administration compétente

Service public de Wallonie
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle
Direction de la Formation professionnelle

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





Place de la Wallonie 1
5100 JAMBES
Tél. : 081/33.43.31
Fax : 081/33.43.22

B. AGREMENT

1. Conditions d'agrément et de renouvellement d'agrément

1.1. Pour le centre

Le gouvernement agréé et renouvelle l'agrément du centre qui remplit l'ensemble des conditions suivantes :

- être constitué sous la forme d'une ASBL, d'un CPAS ou d'une association de CPAS ;
- élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les modalités d'accueil et, au besoin, de réorientation du candidat stagiaire; 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; le suivi pédagogique du stagiaire et l'accompagnement social ; l'évaluation formative et participative et la reconnaissance des connaissances et compétences acquises par le stagiaire ; le partenariat avec d'autres opérateurs de formation, d'insertion ou de soutien psycho-médico-social permettant au stagiaire d'atteindre son objectif socioprofessionnel ; les modalités de diffusion du contenu de l'offre de formation et, notamment, sa finalité, ses objectifs, son public et les conditions d'accès ; 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;
- organiser une ou plusieurs filières qui répondent aux conditions d'agrément de celles-ci ;
- 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 ;
- 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 ;
- s'insérer dans le dispositif de coopération pour l'insertion et s'engager à conclure et mettre en œuvre un contrat de coopération avec le Forem.

1.2. Pour les filières qu'il organise

1.2.1. Généralités

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





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 :

- 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. ;
- S'inscrire dans le projet pédagogique du centre ;
- S'insérer dans l'une des trois catégories de filières visées à l'article 4 et en définir le cadre méthodologique ;
- Définir les objectifs de la filière en termes de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels au regard des référentiels de formation SFMQ ;
- Présenter le programme de la filière définissant son contenu, son organisation, sa durée et le recours éventuel à des stages en entreprise;
- Spécifier le public concerné par la filière et, au besoin, l'application de dérogations.

Si au cours de la période 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.

1.2.2. Filières et cadre méthodologiques

1.2.2.1. Un cadre méthodologique par filière

La filière est l'ensemble d'unités d'acquis d'apprentissage 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.

1.2.2.2. Trois catégories de filières

- 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 ;

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





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

2. Eléments pédagogiques

2.1. Projet pédagogique

Le projet pédagogique est le document élaboré par le centre déclinant les principes et orientations pédagogiques applicables à un centre et à chacune des filières qu'il organise.

Le centre doit élaborer un projet pédagogique qui décrit les orientations et modes d'organisation relatifs, notamment, aux éléments suivants :

- Les modalités d'accueil et, au besoin, de réorientation du candidat stagiaire. À l'accueil des candidats à la formation, le centre se doit de réserver à chacun l'attention qui lui est requise pour s'assurer de sa bonne information et compréhension de l'offre qui lui est proposée et vérifier l'adéquation de cette offre aux besoins qu'il exprime. Si cette adéquation n'est pas rencontrée ou si sa candidature ne peut être retenue au regard des conditions d'éligibilité du stagiaire, le centre veille à réorienter le candidat vers le service qui convient.
- 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. Le contrat pédagogique traduit les engagements respectifs de l'opérateur et du stagiaire, ainsi que le programme individuel de formation qui établit les objectifs intermédiaires et finaux sur lesquels le stagiaire et le formateur s'accordent. Le programme individuel est établi en tenant compte des résultats d'un bilan ou test de positionnement organisé en début de formation et peut être adapté en fonction de l'évolution du stagiaire.
- Le suivi pédagogique du stagiaire, contribuant au développement collectif de leurs compétences sociales et relationnelles, et l'accompagnement social de ceux qui présentent des difficultés sociales, psychologiques ou de santé particulières.
- L'évaluation formative et participative et la reconnaissance des connaissances et compétences acquises par le stagiaire. Cela vise les outils et méthodes que le centre met en oeuvre, d'une part, pour amener chaque stagiaire à participer à l'évaluation progressive des compétences sociales, transversales et professionnelles qu'il acquiert et, d'autre part, pour concrétiser la reconnaissance des acquis de chaque stagiaire en fin de formation.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- Le partenariat avec d'autres opérateurs de formation, d'insertion ou de soutien psychosociosocial permettant au stagiaire d'atteindre son objectif socioprofessionnel. Le projet pédagogique doit décrire les objectifs de ces partenariats, les interventions respectives des partenaires dans le processus de formation et les modalités y relatives. Il est précisé que ces partenariats doivent permettre d'élargir les actions de formation auxquelles le stagiaire peut participer au regard de son objectif professionnel ou lui apporter les aides psychosociosociales spécialisées dont il a besoin pour atteindre son objectif d'insertion socioprofessionnelle.
- Les modalités de diffusion du contenu de l'offre de formation proposée par chaque filière organisée, dans le respect du partenariat établi avec le Forem dans le cadre de l'accompagnement individualisé. Le centre favorise la meilleure visibilité de son offre tant pour les publics que pour les services qui ont pour mission d'informer et orienter ces publics vers l'offre de formation répondant le mieux à leurs besoins. La diffusion de l'offre de formation doit porter notamment sur les aspects suivants : sa finalité, ses objectifs, son public et les conditions d'accès.
- Les modalités relatives à l'établissement et la mise en oeuvre d'un projet post-formation, préparé avec le stagiaire et déterminant les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs définis dans le programme individuel du stagiaire.

Dans le respect du projet pédagogique, le centre élabore, pour chaque filière qu'il organise, un programme de formation. 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.

Pour qu'une filière puisse être agréée, elle doit s'inscrire dans le projet pédagogique du centre.

2.1.1. Programme de la filière

Le centre doit présenter le programme de formation pour chacune des filières, définissant son contenu, son organisation, sa durée et le recours éventuel à des stages en entreprise.

Le programme de la filière est élaboré en fonction de la catégorie de la filière 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 précise également les éléments suivants :

- La durée et le rythme hebdomadaire de la formation ;
- Le public spécifiquement visé ;
- L'organisation des entrées et sorties de formation : soit l'entrée et la sortie de formation sont identiques pour l'ensemble des stagiaires et la durée de la formation est équivalente à la durée du programme de la filière ; 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 ; la durée de la formation peut différer de la durée du programme de la filière ;
- Le nombre maximal de stagiaires, par session pour les formations à entrées fixes ou par année civile pour les formations à entrées permanentes ;

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- Les modalités organisationnelles relatives au suivi pédagogique et à l'accompagnement social et l'élaboration du projet post-formation ;
- L'organisation éventuelle de stages et leur durée ;
- 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, le programme de la filière définit le contenu et la durée du recours au tiers ainsi que ses conditions financières et ses modalités organisationnelles.

2.1.2. Contrat pédagogique

Le centre doit élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les modalités relatives à l'établissement du contrat pédagogique.

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 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 réalisant une partie du programme. 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.

2.1.3. Programme individuel

Le centre doit élaborer un projet pédagogique qui précise, notamment, les modalités relatives à l'élaboration du programme individuel sur la base de l'identification des besoins du stagiaire.

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

- La catégorie de la filière et son intitulé ;
- 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 lorsqu'ils existent et au regard des besoins déclarés ou constatés notamment lors du bilan réalisé à l'entrée en formation du stagiaire ;
- la durée de la formation du stagiaire ;
- 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 ;
- 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 ;

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- Le cas échéant, et pour une partie du programme individuel de formation, le recours à un tiers notamment avec un autre centre ou d'un service d'aide psycho-médico-sociale et les documents y relatifs.

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.

2.2. Stages

Le centre peut prévoir, dans le programme de la filière, l'organisation de stages qui peuvent prendre une des deux formes suivantes : un stage d'acculturation ou un stage de formation professionnelle.

La durée cumulée des stages prévus dans le programme individuel de formation ne peut être supérieure à la moitié de la durée du programme de formation. Par dérogation, la durée cumulée des stages prévus dans le programme individuel de formation peut excéder la moitié de la durée du programme de formation dans les cas où les stages de formation professionnelle font l'objet d'une dérogation à la durée maximale de 520 heures.

Lors d'un 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 ou le centre dans lequel est organisé le stage. Ce contrat contient au minimum les éléments suivants :

- Les parties signataires du contrat de stage ;
- 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 ;
- La filière dans laquelle le stagiaire est inscrit ;
- Les objectifs du stage ;
- La durée et le rythme hebdomadaire du stage ;
- La description de la ou des fonctions exercées par le stagiaire au cours du stage en conformité avec le programme de la filière ;
- Les critères et les modalités de l'évaluation.

2.2.1. *Stage d'acculturation*

Le stage d'acculturation vise 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.

Sa durée ne peut excéder, pour chaque stage, 90 heures.

Ce stage peut être effectué au sein d'une ou de plusieurs entreprises ou de plusieurs services d'une même entreprise. Ils ne peuvent plus être réalisés au sein d'un autre organisme de formation.

Attention, à partir du 1^{er} janvier 2020, le stage d'acculturation (à l'exception des filières d'orientation), devra se dérouler durant le **premier tiers du programme de formation**. Par dérogation, maximum 15% des stagiaires pourront effectuer leur stage d'acculturation après ce premier tiers.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





2.2.2. Stage de formation professionnelle

Le stage de formation professionnelle vise l'exercice de compétences acquises au sein de la filière de formation.

Sa durée ne peut excéder, pour chaque stage, 520 heures. Par dérogation, 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.

Le stage de formation professionnelle peut uniquement être proposé aux stagiaires 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

Ce stage peut être effectué 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. Par dérogation, 15% des stages de formation professionnelle peuvent être réalisés 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.

2.3. Suivi pédagogique et accompagnement social

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

- L'organisation d'un bilan au début de la formation ;
- L'élaboration et le suivi du programme individuel de formation sur la base du bilan ;
- 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 ;
- Le cas échéant, le suivi durant les stages ;
- La préparation avec le stagiaire de son projet post-formation.

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

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

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





2.4. Dossier individuel

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

- 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 (stagiaires incarcérés) ainsi que les données relatives à son parcours scolaire et professionnel ;
- Les documents et attestations prouvant l'éligibilité du stagiaire, dont copie du diplôme ou, dans l'attente de la réception de ces documents et attestations, une déclaration sur l'honneur et, lorsque prévu, la preuve de l'envoi de la demande auprès des organismes concernés ;
- Le cas échéant, le document attestant de l'octroi des avantages octroyés aux stagiaires par une EFT (indemnité de formation et frais de déplacement) ;
- Le contrat pédagogique du stagiaire.

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

- Le bilan et, le cas échéant, ses adaptations ;
- Le programme individuel de formation du stagiaire et, le cas échéant, ses adaptations ;
- Les évaluations intermédiaires et finales ;
- Le ou les contrats de stage
- La ou les conventions relatives 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 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 communiqué par l'Office, à la demande du centre.

2.5. Projet post-formation

Le projet post-formation est 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.

Le projet pédagogique du centre doit d'ailleurs préciser les modalités relatives à l'établissement d'un projet post-formation préparé avec le stagiaire et déterminant les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs définis dans le programme individuel du stagiaire.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





2.6. 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 et une synthèse de son projet post-formation.

2.7. Taux d'encadrement

Le centre doit respecter un taux d'encadrement, qui est fonction de la catégorie de filière concernée et du cadre méthodologique dans laquelle elle s'inscrit.

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.

- Les heures d'encadrement sont définies comme les heures effectivement réalisées par le personnel encadrant chargé de la formation, du suivi pédagogique et de l'accompagnement social des stagiaires.
- Le personnel encadrant est constitué des coordinateurs pédagogiques, des formateurs et du personnel chargé du suivi pédagogique ou de l'accompagnement social.
- Les heures de formation sont les heures effectivement suivies par les stagiaires validées dans le cadre de son programme individuel de formation et les heures assimilées.

Le taux d'encadrement des filières « Démarche de formation et d'insertion » (DéFI), à l'exception de celles qui organisent de l'alphabétisation et de l'orientation professionnelle, doit être 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 » (EFT) doit être égal ou supérieur à 0,16.

Attention, 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 du centre exprimé en équivalents temps plein.

Ainsi, minimum 60% du personnel du CISP doit être du personnel socio-pédagogique.

3. Procédure d'agrément

3.1. Généralités

Les demandes d'agrément et de renouvellement d'agrément des centres doivent être 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.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





La demande comporte au minimum :

- 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 ;
- La description du projet pédagogique et de ses modalités d'organisation, en ce compris le modèle du contrat pédagogique et du programme individuel de formation ;
- La demande d'agrément d'une ou plusieurs filières ;
- La description des moyens et ressources matériels, humains et financiers, 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 (à défaut, le centre transmet la demande d'inspection des locaux par le service incendie et envoie le rapport dès sa réception) ;
- Une copie du contrat de coopération ou la preuve que les démarches vis-à-vis du Forem ont été engagées endéans un délai de 3 mois avant l'introduction de la demande d'agrément. Le centre communique le contrat à l'administration dès sa conclusion ;
- 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.

Simultanément donc, le centre doit également demander l'agrément de ses filières en précisant :

- La catégorie (orientation, formation de base, professionnalisante) dans laquelle la filière s'inscrit ainsi que son cadre méthodologique (DéFI, EFT) ;
- 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 ;
- Le programme de la filière ;
- 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.

Dans un délai de 15 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 15 jours de la réception du courrier par le centre.

Le délai de 15 jours peut être prolongé de maximum 15 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 15 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 40 jours à dater de l'envoi par l'administration. Passé ce délai, l'avis n'est plus requis.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





Cet avis 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 critères d'éligibilité, 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.

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 60 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 :

- Lorsque celle-ci estime qu'une ou plusieurs conditions d'agrément ou de renouvellement d'agrément ne sont pas remplies ;
- En l'absence de référentiel de formation, afin de vérifier la cohérence du programme présenté dans le dossier d'agrément.

La commission se prononce dans un délai de 30 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 2 ans et assortie de recommandations. Dans ce cas, le centre remet 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 la commission.

Lorsque l'administration sollicite l'avis de la commission, elle remet au Ministre son rapport d'instruction, accompagné des avis de l'instance bassin E.F.E. et de la commission sur la ou les filières organisées et de la commission, dans un délai de 90 jours, prorogé à 120 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 15 jours qui suit le rapport d'instruction.

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 :

- L'intitulé du centre et de la ou des filières ;
- La durée d'agrément ;
- La catégorie et le cadre méthodologique dans lesquels chaque filière s'inscrit ;
- Le nombre d'heures agréées par filière ;
- Le montant du subventionnement ;
- Le cas échéant, l'avis de la commission.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





L'administration notifie la décision du Ministre au centre dans les 10 jours qui suivent sa réception, par tout moyen conférant preuve de la date d'envoi.

3.2. Renouvellement de l'agrément

Les demandes de renouvellement d'agrément du centre, en ce compris des filières qu'il organise, sont introduites auprès de l'administration au plus tard le 31 août de l'année qui précède celle pour laquelle l'agrément est sollicité.

La procédure est semblable à celle applicable pour l'octroi de l'agrément initial. La demande est accompagnée d'un dossier qui contient les éléments du dossier initial lorsque ceux-ci font l'objet de modifications au regard de l'agrément précédent.

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.

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 renouvellement de l'agrément des filières, quant à lui, 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.

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

- L'intitulé du centre et de la ou des filières ;
- La durée d'agrément ;
- La catégorie et le cadre méthodologique dans lesquels chaque filière s'inscrit ;
- Le nombre d'heures agréées par filière ;
- Le montant du subventionnement ;
- Le cas échéant, l'avis de la commission.

3.3. Modification mineure de l'agrément et 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.

Le centre peut ainsi solliciter auprès de l'administration des modifications à la décision lorsque celles-ci n'ont pas d'incidence sur le subventionnement octroyé au centre et portent sur :

- L'intitulé du centre et de la ou les filières ;

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- La durée d'agrément ;
- La catégorie et le cadre méthodologique dans lesquels chaque filière s'inscrit ;
- Le nombre d'heures agréées par filière ;
- Le montant du subventionnement.

L'administration se prononce, par voie électronique, sur la demande de modification dans les 15 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.

3.4. Transfert des filières

3.4.1. *Conditions de transfert*

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 :

- En cas de dissolution ou de liquidation du centre cédant ;
- En cas de décision volontaire du centre cédant de ne plus organiser une ou plusieurs filières de formation ;
- 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 établie par l'instance bassin E.F.E. 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 2 ans, sauf si la durée d'agrément du centre reprenneur est inférieure à cette durée. Dans ce cas, la durée du transfert est égale à la durée de l'agrément du centre reprenneur.

La décision du 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 tel qu'il avait été octroyé au centre cédant.

3.4.2. *Procédure de transfert*

L'administration communique, par voie électronique, à la commission et aux centres, et organise l'appel aux candidatures pour la reprise d'une ou plusieurs filières par un ou plusieurs centres. Elle fixe les modalités relatives à l'appel aux candidatures, en ce compris les documents nécessaires à

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





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 :

- Leur capacité de poursuivre la formation des stagiaires concernés par le transfert de la filière dans laquelle ils sont inscrits ;
- Leur capacité de reprise de tout ou partie du personnel du centre cédant ;
- 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 ;
- Un descriptif des moyens et ressources matériels, humains et financiers prévus pour le fonctionnement de chaque filière.

Dans un délai de 7 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 dans les 15 jours qui suivent la réception par le centre du courrier.

Dans un délai de 20 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.

Par dérogation, en cas de décision volontaire d'un centre de transférer une ou plusieurs filières à un autre centre avec lequel il s'accorde, ceux-ci doivent transmettre en plus des documents précités à l'administration :

- La décision du conseil d'administration de chaque centre concerné par le transfert de filière ;
- Les éléments identifiant les centres concernés par le transfert de filière.

Lorsque les dossiers sont complets et après vérification de leur éligibilité, l'administration analyse les dossiers introduits au regard des priorités suivantes :

- La capacité de gestion administrative, financière et pédagogique du centre candidat repreneur d'une ou plusieurs filières est appréciée au regard des rapports d'évaluation établis par l'administration au cours des 4 années qui précèdent la demande ;
- La possibilité de reprise de tout ou partie du personnel ou des stagiaires ;
- La sous-représentation de la filière qui fait l'objet d'un transfert dans une ou plusieurs sous-région appréciée au regard 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. ;
- 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 45 jours de sa saisine par l'administration. La commission peut demander une prolongation d'un mois de ce délai.

L'administration transmet au Ministre un rapport d'instruction, accompagné de l'avis de la commission, dans un délai de 5 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 15 jours à dater de la réception du

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





rapport d'instruction. Dès réception de la décision, l'administration notifie celle-ci au centre cédant et au centre repreneur.

La demande d'autorisation de transfert de filières ne peut pas 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.

En cas de transfert de personnel ou de stagiaires, le Ministre peut prévoir une procédure accélérée de transfert de filière.

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.

La structure qui bénéficie d'un transfert en informe l'administration dans les plus brefs délais. L'administration communique l'information, par voie électronique, à la commission.

4. Durée d'agrément

4.1. Agrément initial

L'agrément initial du centre, en ce compris des filières qu'il organise, est accordé pour une durée de 2 ans.

4.2. Renouvellement de l'agrément

L'agrément peut être renouvelé pour une durée de 6 ans.

Dans les cas déterminés par le Gouvernement et sur proposition de la Commission, l'agrément peut, à une seule reprise, être renouvelé pour une durée réduite à 2 ans et assortis de recommandations. Dans ce cas, le centre doit 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 la commission.

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 2 ans et peut être renouvelé pour une durée ne pouvant excéder celle de la durée d'agrément du centre.

5. Obligations des centres

5.1. Nombre minimum de stagiaires et d'heures prestées

Le centre est tenu d'accueillir, au minimum et par année civile, 10 stagiaires. Il doit réaliser, à partir de la 3^{ème} année d'agrément, au minimum 12.000 heures de formation par année civile.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





5.2. Indemnités de formation

Le centre est tenu de 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.

Pour les filières EFT, le centre accueille, gratuitement, en formation, en tant que stagiaire, toute personne faisant partie d'une des catégories éligibles 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 le Forem.

5.3. Rapport annuel d'activités

Le centre est tenu de remettre à l'administration son rapport annuel d'activités au plus tard le 15 avril qui suit l'année pour lequel il est établi.

Il contient au minimum les éléments suivants en ce qui concerne le centre :

- Le nombre de candidats à la formation 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 le rapport, 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 ;
- Les résultats en matière d'insertion, dans l'emploi ou dans une autre formation, dans les trois mois qui suivent sa formation ;

En ce qui concerne chaque filière organisée par le centre, il contient au minimum les éléments suivants :

- 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, 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, la durée du stage et le nombre de stagiaires qui y ont participé ;
- Les résultats en matière d'insertion, dans l'emploi ou dans une autre formation, dans les trois mois qui suivent sa formation ;
- Les résultats en matière d'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements.

Par ailleurs, le centre remet au Forem, au plus tard le 1^{er} juin :

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- Les tableaux détaillés d'imputation des recettes et des dépenses de l'année précédente 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 montants de toute autres subventions dont il a bénéficié au cours de l'année précédente ;
- Le tableau des amortissements ;
- Le bilan et les comptes de résultats en distinguant les activités relevant des filières DéFI et celles relevant des filières EFT.

5.4. Règlement d'ordre intérieur

Le centre est tenu d'établir 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.

5.5. Autres obligations

En outre, au cours de l'agrément, le centre est tenu de :

- Respecter les conditions prévues par le décret et réaliser le projet pédagogique ;
- Respecter le taux d'encadrement ;
- Respecter le principe de gratuité de la formation pour les stagiaires ;
- 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 méthodologiques 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 CISP ;
- Vérifier, 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 ;
- Respecter les lois, décrets et règlements qui leur sont directement applicables, notamment ceux relatifs aux marchés publics ;
- Proposer des formations dont la durée du programme ne peut excéder 2.100 heures, pour chaque filière ;
- 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.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





5.6. Traitement des données à caractère personnel

Le centre a l'obligation de respecter la réglementation en vigueur relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

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, le dossier individuel des stagiaires doit être conservé pendant une période de 10 ans à compter de l'entrée en formation du stagiaire.

C. PUBLIC-CIBLE

1. Conditions d'éligibilité et documents probants

La situation du stagiaire est appréciée le jour de son entrée en formation.

1.1. Conditions générales

1.1.1. Au niveau du diplôme

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne, non soumise à l'obligation scolaire et inscrite au Forem en tant que demandeur d'emploi inoccupé, qui dispose au maximum du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CES2D) ou d'un titre équivalent.

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- L'attestation émanant du Forem prouvant l'inscription comme demandeur d'emploi en son sein, à savoir « *le document A23* » ;
- Une déclaration sur l'honneur du stagiaire attestant qu'il dispose au maximum du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CES2D) ou d'un titre équivalent.

1.1.2. Au niveau de la durée d'inscription en tant que demandeur d'emploi inoccupé

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne, non soumise à l'obligation scolaire et inscrite au Forem 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.

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- L'attestation individuelle émanant du Forem prouvant l'inscription comme demandeur d'emploi en son sein reprenant la ou les périodes d'inscription sur une période de référence de 24 mois, à savoir le « *document A236* ».

1.1.3. Au niveau des personnes éloignées du marché de l'emploi pour raisons de santé

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne, non soumise à l'obligation scolaire qui est considérée comme médicalement apte à suivre un processus de formation et d'insertion socioprofessionnelle, et qui répond à une des conditions suivantes :

- Avoir été enregistré auprès de l'agence pour une vie de qualité (AVIQ)

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- L'attestation de l'AVIQ précisant l'enregistrement auprès de cet organisme ;
- L'attestation du médecin reconnu et affilié auprès de l'Institut national d'Assurances maladie-invalidité.
- 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 et certifiant une incapacité d'au moins 30%

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Une attestation émanant de l'entreprise d'assurances précisant le bénéfice de l'allocation ;
- Une copie de l'attestation délivrée par l'entreprise d'assurances autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre.
- 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 et certifiant une incapacité d'au moins trente pour cent

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Une attestation émanant du Fonds des maladies professionnelles précisant le bénéfice de l'allocation ;
- Une copie de l'attestation délivrée par le Fonds des maladies professionnelles autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre.
- Etre reconnue avec au moins trente-trois pour cent d'inaptitude à titre permanent

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Une attestation délivrée par le médecin agréé de l'ONEm précisant l'inaptitude et autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre.
- Bénéficiaire d'indemnités d'incapacité de travail

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- Une attestation démontant le bénéfice d'indemnités d'incapacités de travail ;
 - L'attestation du médecin conseil de la mutuelle autorisant la reprise d'une formation au sein d'un centre.
- 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

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Une copie de la décision de la Direction générale des personnes handicapées du SPF Sécurité sociale ;
- Une autorisation préalable de reprise d'une formation au sein d'un centre délivrée par le médecin traitant.

1.1.4. Au niveau des personnes sans revenu

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne, non soumise à l'obligation scolaire, inscrite au Forem en tant que DEI 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.

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Le « *document A236* » ;
- Une déclaration sur l'honneur du stagiaire.

1.1.5. Au niveau des personnes condamnées ou internées

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne condamnée qui répond à l'une des conditions suivantes :

- exécuter sa peine privative de liberté selon un des modes déterminés : les personnes en détention limitée, les personnes sous surveillance électronique et les personnes en libération conditionnelle

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- une attestation de l'établissement pénitentiaire ou de l'assistant de justice autorisant le stagiaire à suivre une formation.
- 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 précités

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- une attestation de l'établissement pénitentiaire autorisant le stagiaire à suivre une formation.
- être interné dans un établissement psychiatrique et bénéficiaire d'une permission de sortie ou d'un congé

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- une attestation de l'établissement autorisant le stagiaire interné à suivre la formation.

1.1.6. Au niveau des personnes étrangères

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne étrangère séjournant légalement sur le territoire belge, non soumise à l'obligation scolaire et qui dispose au maximum du certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré (CES2D) ou d'un titre équivalent.

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Le titre de séjour de la personne en cours de validité ;
- Une déclaration sur l'honneur du stagiaire.

1.1.7. Au niveau des articles 60

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne qui bénéficie de l'article 60, paragraphe 7, de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale.

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Une attestation du CPAS.

1.1.8. Au niveau des bénéficiaires du revenu d'intégration

Peut être considérée comme stagiaire, toute personne, inscrite au Forem en tant que DEI, bénéficiaire du revenu d'intégration ou d'une aide financière, pour autant que cette aide sociale soit équivalente au revenu d'intégration.

Les documents et attestations nécessaires à l'appréciation de ces conditions sont :

- Le « *document A236* » ;
- Une déclaration sur l'honneur du stagiaire.

1.2. Dérogations

Le centre peut prendre en charge des personnes, non soumises à l'obligation scolaire, inscrites au Forem comme demandeurs d'emploi inoccupés, qui ne répondent pas aux conditions ci-dessus et qui disposent au maximum du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un titre équivalent.

Les taux de dérogations arrêtés au 30 juin 2017 sont valables pour les années 2018 et 2019. Trois taux différents de dérogation sont appliqués selon le siège d'activité du centre (lieu principal de la formation) :

- Taux de 20 % si le siège d'activité est situé sur le territoire d'un Bassin EFE dans lequel le taux de la demande d'emploi est supérieur d'au moins 15% au taux moyen de la demande d'emploi en Région wallonne de langue française ;
→ Concerne Hainaut Centre, Hainaut Sud et Liège

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- Taux de 20 % si le siège d'activité est situé sur le territoire d'un Bassin EFE dans lequel le taux de la demande d'emploi se situe entre moins de 15 % et plus de 15 % du taux moyen de la demande d'emploi en Région wallonne de langue française ;
→ Concerne Verviers
- Taux de 40 % si le siège d'activité est situé sur le territoire d'un Bassin EFE dans lequel le taux de la demande d'emploi est inférieur d'au moins 15 % au taux moyen de la demande d'emploi en Région wallonne de langue française ;
→ Concerne le Brabant wallon, Huy-Waremme, Luxembourg et Wallonie Picarde, et Namur

2. Procédure d'éligibilité

Les documents et attestations doivent être communiqués au centre par le stagiaire ou l'organisme compétence, chacun pour ce qui le concerne, dans un délai maximal de 15 jours qui suit l'entrée en formation du stagiaire, à l'exception des stagiaires d'origine étrangère qui doivent fournir leur titre de séjour dès l'entrée en formation.

Au plus tard la veille de l'entrée en formation du stagiaire, le centre doit adresser au Forem une demande concernant la vérification de l'appartenance à l'une des conditions d'éligibilité du stagiaire, en précisant laquelle est concernée.

Le Forem communique au centre les documents et attestations dans un délai maximal de 15 jours qui suit la demande.

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. La déclaration sur l'honneur du stagiaire reste valable jusqu'au jour de la réception par le centre des documents et attestations.

Cette déclaration sur l'honneur rend éligible les heures de formation dispensées par le centre dans le cadre de son agrément depuis l'entrée en formation du stagiaire jusqu'à la réception de ces documents et attestations.

Le stagiaire ne peut pas poursuivre la formation entamée si :

- Le stagiaire ne répond pas aux conditions d'éligibilité après la réception des documents et attestations ;
- Ces documents et attestations ne sont pas transmis dans le délai de 15 jours à moins que les administrations compétentes pour leur émission ne sollicitent un délai supplémentaire.

Les documents et attestations remis par l'organisme compétent ont une période de validité de 7 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

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





situation administrative n'a pas changé depuis, les documents et attestations sont considérés avoir été établis le jour de son entrée en formation.

3. Sanction

Si le stagiaire a effectué volontairement une fausse déclaration sur l'honneur en vue de suivre une formation et ne répond pas aux conditions d'éligibilité, le centre est tenu de mettre fin immédiatement à la formation de celui-ci.

Dans ce cadre, le centre doit informer le stagiaire, dès son entrée en formation, qu'il sera mis fin immédiatement à sa formation en cas de fausse déclaration sur l'honneur volontaire émise par ce dernier.

D. HEURES ASSIMILEES

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 :

- la maladie ou l'accident de travail du stagiaire, justifié par un certificat médical avec un maximum de 30 jours par période d'absence justifiée par ce motif sachant qu'une reprise de 15 jours est nécessaire entre deux périodes de maladie ;
- 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 ;
- 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 ;
- la grève ou l'intempérie immobilisant les transports en commun attestées par la société de transport en commun ou une coupure de presse ;
- 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 ;

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- 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 ;
- sur base d'un justificatif qui atteste la présence du stagiaire ou, à défaut, de la convocation, l'accomplissement d'obligations auprès de différents organismes (ONEm, Forem, AVIQ, CPAS, service communal, service d'aide à la jeunesse, service de protection de la jeunesse, caisse de paiement des allocations de chômage, syndicat, mutuelle, INAMI, commission de libération conditionnelle, cours et tribunaux) ou toute autre obligation qui exige la présence du stagiaire auprès de l'organisme compétent ;
- sur base d'un justificatif, les jours d'absence à l'occasion d'évènements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles ;
- 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 ;
- par année civile, les absences injustifiées d'une durée maximale équivalant à 10% des heures de formation du programme effectivement suivies et plafonnées à 5 jours. Ces absences injustifiées ne seront considérées comme des heures assimilées que si elles ne précèdent pas un abandon de formation ;
- pour les filières organisées avec des entrées et sorties identiques pour tous les 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 4 mois ou un contrat de formation professionnalisante chez un autre opérateur. Dans ce cas, le centre dresse un document justificatif dont le modèle est établi par l'Administration pour les heures non prestées effectivement par le stagiaire ;
- 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, de transfert du stagiaire et de perturbations de l'organisation pénitentiaire suite à des soulèvements sociaux.

Attention !

A partir du 1^{er} janvier 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 ;

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





2. 15% des heures de formation effectivement suivies par stagiaire. Par dérogation, pour maximum 10% des stagiaires, 25% des heures de formation effectivement suivies par stagiaire peuvent être prises en compte.

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.

E. FINANCEMENT

1. Généralités

Le Gouvernement octroie annuellement au centre agréé qui respecte les conditions et obligations du décret un subventionnement calculé en fonction du nombre d'heures de formation agréées multiplié par le taux horaire.

- Heures de formation agréées

Par heures de formation agréées, on entend le nombre d'heures fixé dans la décision d'agrément au regard de la durée du programme de filière multiplié par le nombre de places prévues par la filière au cours d'une année civile.

Le nombre d'heures de formation agréées d'un centre est une nouvelle fois déterminé 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, des heures assimilées et du rapport d'instruction de l'Administration. Toutefois, lorsqu'un centre respectant l'ensemble des conditions du décret a réalisé au moins 100% 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 3 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.

- Taux horaire

Par taux horaire, on entend le tarif unique, identique pour toutes les filières de formation, correspondant au subventionnement d'une heure de formation agréée.

Ce taux horaire est fixé réglementairement à 14,75 euros. Le Gouvernement indexe le taux horaire en janvier de chaque année. En plus de cela, le Ministre peut également majorer le taux horaire de 0,02 euros maximum, au 1^{er} janvier de chaque année, afin de tenir compte de l'évolution des charges salariales liées à l'ancienneté du personnel.

En 2018, ce forfait s'élève à 15,20€/heure.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





La liquidation de la subvention s'effectue sur base des heures effectivement prestées par les stagiaires et des heures assimilées, dans les limites de la décision d'agrément.

Depuis le 30 juin 2017, le subventionnement est constitué exclusivement d'une subvention visant à couvrir les frais de fonctionnement, les frais d'investissement et les charges salariales non encore couverte par une autre subvention.

2. Conditions

Une dépense financée par le subventionnement CISP peut être financée par une autre subvention octroyée par la 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, 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 peuvent pas bénéficier de l'aide APE.

Ce subventionnement ne peut dépasser la totalité des dépenses, en lien avec l'objet de l'agrément.

3. Modalités de liquidation

Sur proposition du Forem, le Ministre décide de l'octroi du subventionnement annuel pour l'ensemble des centres agréés. Le Forem notifie la décision ministérielle et procède à la liquidation du subventionnement.

La subvention est liquidée selon les modalités suivantes :

- 1) une première tranche qui correspond à une avance, représentant 65% du montant annuel qui a été octroyé lors de l'exercice précédent, est versée dans le courant du premier trimestre (au plus tard le 15 janvier) sur base d'une déclaration de créance ;
- 2) une deuxième tranche, correspondant à 80% 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 (au plus tard le 30 juin) sur la base d'une déclaration de créance ;
- 3) le solde de 20% du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'exercice en cours est versé dans le courant du premier semestre (au plus tard le 30 juin) 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. La liquidation du solde est suspendue jusqu'à ce que l'ensemble des documents précités aient été transmis à l'Administration ou à l'Office, chacun pour ce qui les concerne.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





Ce solde intégrera l'éventuelle correction de subvention qui aurait été décidée suite à la révision des paramètres économiques (indexation). Le subventionnement indûment liquidé est récupéré par l'Office par toutes voies de droit et, notamment, par compensation sur le subventionnement à échoir.

Le subventionnement est acquis dès lors que le centre a réalisé 90% des heures de formations agréées, calculé sur l'ensemble des filières sur une période de 2 ans. 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 2 ans à dater de l'année d'octroi de l'agrément du centre. Lorsque le centre ne réalise pas 90% des heures de formation agréées, la subvention est récupérée par le Forem pour la période concernée à concurrence de la part non réalisée des 90%.

F. EVALUATION, CONTROLE ET SANCTIONS

1. Eléments contrôlés

L'Administration réalise, tous les deux ans, un rapport d'évaluation portant sur la vérification de la réalisation par le centre de ses missions, 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 ainsi que sur les rapports de l'inspection.

Le contrôle portent 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.

2. Méthode particulière de contrôle

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





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.

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 dont émanent ces échantillons. Lorsqu'il recourt à cette méthode d'extrapolation, l'inspecteur décrit la méthodologie utilisée dans son rapport.

2.1. Contrôle de l'éligibilité des stagiaires

Dans les centres accueillant moins de 50 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.

- En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités inférieur à 20% dans l'échantillon de référence, l'inspecteur peut :
 - Proposer la récupération liée aux seules irrégularités constatées et mettre fin au contrôle ;
 - Continuer le contrôle en motivant dans son rapport les raisons justifiant cette décision.
- En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités supérieur à 20%, l'inspecteur peut :
 - Examiner un second échantillon. Dans ce cas, l'inspecteur propose une récupération liée aux seules irrégularités constatées dans les 2 échantillons de référence ;
 - Au besoin, réorienter ses recherches et sélectionner de nouveaux aspects ou critères à analyser en fonction des critères retenus ;
 - Constituer un échantillon extrapolable.
- En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités supérieur à 80%, l'inspecteur détermine un échantillon extrapolable et le pourcentage d'irrégularités constatées est extrapolé à l'ensemble.

2.2. Contrôle des heures de formation

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 2 semaines ne comptant pas de jours de congé scolaire.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





- En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités inférieur à 20% dans l'échantillon de référence, l'inspecteur peut :
 - Proposer la récupération liée aux seules irrégularités constatées et mettre fin au contrôle ;
 - Continuer le contrôle en motivant dans son rapport les raisons justifiant cette décision.

- En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités supérieur à 20%, l'inspecteur peut :
 - Examiner un second échantillon composé des heures suivies au cours de 2 autres semaines de l'année, hors congés scolaires. Dans ce cas, l'inspecteur propose une récupération liée aux seules irrégularités constatées dans les 2 échantillons de référence ;
 - Constituer un échantillon extrapolable.

- En cas de constat d'un pourcentage d'irrégularités supérieur à 80%, l'inspecteur détermine un échantillon extrapolable et le pourcentage d'irrégularités constatées est extrapolé à l'ensemble.

3. Sanctions éventuelles

3.1. Concernant l'agrément

1.1.1. *Du centre*

Le Gouvernement peut, après un avertissement notifié par lettre recommandée par l'Administration et sur avis de la commission, suspendre ou retirer l'agrément du centre. 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 la réalisation d'un transfert de filières.

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.

En cas de décision de suspension, le Gouvernement 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.

Le centre qui s'est vu retirer son agrément ne peut plus introduire de nouvelle demande d'agrément dans les 24 mois suivant la date de notification du retrait d'agrément.

1.1.2. *Des filières qu'il organise*

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 le décret.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





1.1.3. Procédure

Le Gouvernement 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 15 jours à dater de la réception de la lettre recommandée. Il précise :

- 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;
- le cas échéant la volonté de retirer l'agrément du centre et les motifs y relatifs ;
- le cas échéant, la volonté de suspendre en tout ou en partie les subventions du centre et les motifs y relatif;
- la possibilité d'être entendu en ses voies et moyens par la commission dans un délai de 30 jours à dater de la réception du courrier;
- les modalités relatives à l'éventuelle audition;
- le droit de consulter le dossier contenant les motivations et d'en prendre copie préalablement à l'audition;
- la faculté de se faire assister par un Conseil pendant toute la procédure.

L'Administration transmet le dossier, accompagné de l'avis de la commission, au Ministre, qui se prononce dans les 20 jours de la réception des observations ou de l'éventuelle audition.

L'Administration notifie, par envoi ayant date certaine, la décision et y précise les délais et voie de recours.

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.

3.2. Concernant le financement

En cas de non-respect des obligations prévues dans le décret, de dissolution d'un centre et de suspension ou de retrait d'agrément d'un centre, le Ministre 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.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





Il 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.

G. ORGANES REPRESENTATIFS ET INSTITUTIONNELS

1. Coordination de l'action des centres

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

- Coordonner et soutenir le développement pédagogique et la gestion administrative des centres ;
- Représenter le secteur au niveau des instances régionales et communautaires compétentes en matière de formation et être leur interlocuteur représentatif auprès du Gouvernement ;
- Renforcer la coopération des centres au niveau sous-régional dans un objectif de cohérence de l'action locale en faveur des stagiaires ;
- Affecter du personnel dans le cadre du dispositif « *Carrefour Emploi Formation Orientation* » ;
- 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* » ;
- Analyser l'évolution de l'offre de formation des centres et du public concerné et en informer le Gouvernement ;
- Participer à l'élaboration des référentiels de formation dans le cadre des travaux menés par le Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ) et veiller à leur implémentation par les centres ;
- Coordonner et soutenir l'élaboration des référentiels de formation qui n'entrent pas dans le champ de compétences du SFMQ et la conception des outils méthodologiques ou pédagogiques afférents aux formations.

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.

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

2. Organes institutionnels

2.1. Commission d'insertion socioprofessionnelle

1.1.1. *Compétences*

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





Il est institué au sein du Conseil économique et social de Wallonie, une commission consultative qui est chargée :

- De remettre un avis sur la modification des catégories de public ;
- 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 ;
- De remettre un avis motivé sur la suspension ou le retrait d'agrément d'un centre ou d'une filière ;
- De remettre un avis motivé sur la demande de transfert d'une filière ;
- 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.

1.1.2. Composition

Sont désignés avec voix délibérative au sein de la commission :

- 2 représentants effectifs et 2 représentants suppléants des organisations représentatives des employeurs ;
- 2 représentants effectifs et 2 représentants suppléants des organisations représentatives des travailleurs ;
- 2 représentants effectifs et 2 représentants suppléants du Forem dont 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant de la Direction générale compétente en matière d'emploi et 1 représentant effectif et 1 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 ;
- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant de l'AVIQ ;
- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant de l'UVCW/Fédération des CPAS ;
- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant de l'association de coordination des centres.

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

- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant du Ministre ayant la formation dans ses attributions ;
- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant du Ministre ayant l'emploi dans ses attributions ;
- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant du Ministre ayant les affaires sociales ou l'égalité des chances dans ses attributions ;
- 1 représentant effectif et 1 représentant suppléant de l'administration ;
- 2 membres effectifs et 2 membres suppléants représentant les centres, particulièrement en ce qui concerne les cadres méthodologiques et les catégories de filières, désignés sur proposition de l'association de coordination des centres.

La commission se réunit au minimum 4 fois par an.

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

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen





2.2. Administration

L'administration est chargée :

- D'assurer les missions relatives à l'analyse des dossiers soumis à la commission et à leur communication ;
- De remettre annuellement, au Gouvernement, au Conseil économique et social de Wallonie, en ce compris à la commission, une synthèse portant sur les rapports annuels d'activités des centres.

2.3. Conseil économique et social de Wallonie

Le Conseil économique et social de Wallonie est chargé :

- D'assurer le secrétariat de la commission ;
- De remettre au Gouvernement tous les 3 ans un rapport sur l'exécution du décret ;
- De remettre, d'initiative ou sur demande du Gouvernement, des avis motivés ou des recommandations sur l'exécution du décret.

Avec le soutien de la Wallonie et du Fonds Social Européen

