



# Formation réglementation CISP

—

## Aspects administratifs et financiers

---

CAIPS – NOVEMBRE 2021

# Plan

---

## ***I. Obligations administratives au cours de la formation***

- a) Avant l'entrée en formation : critères d'éligibilité + documents justificatifs
- b) A l'entrée en formation : dossier stagiaire + contrat de formation
- c) Au cours de la formation : prestations des stagiaires (listes de présence, état de prestations, attestation de présence, heures assimilées et justificatifs d'absence) et l'octroi d'avantages aux stagiaires
- d) A la fin de la formation : attestation de fin de formation

## ***II. Obligations du centre***

- a) Nombres minimums de stagiaires et d'heures de formation
- b) Octroi de certains avantages aux stagiaires
- c) Fonctions obligatoires
- d) Taux d'encadrement
- e) Rapport annuel d'activités
- f) Rapport annuel financier
- g) Règles relatives à la comptabilité
- h) EFT : plan d'affectation des résultats d'exploitation
- i) Respect des réglementations applicables : marchés publics, RGPD, etc.
- j) Communication

# Plan

---

## **III. Financement**

- a) Mode de subventionnement et modalités de liquidation
- b) Règle des 90%
- c) Eligibilité des dépenses

## **IV. Contrôle**

- a) Éléments contrôlés
- b) Nouvelle réglementation

# Nouveautés

---

AGW CISP du 15 décembre 2016, modifié par l'AGW du 1<sup>er</sup> avril 2021 ([pdf](#))

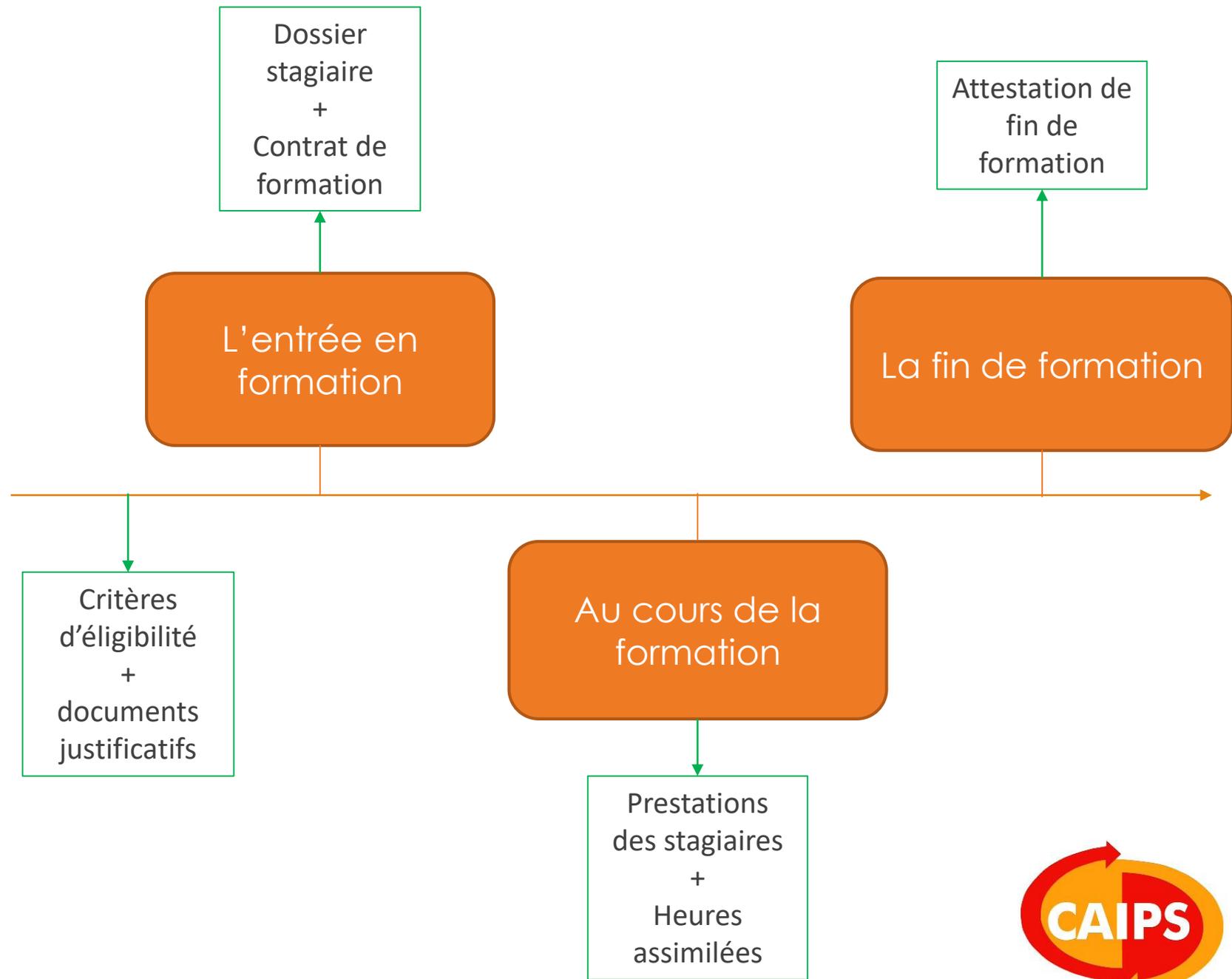
- Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2020 (sauf affectation des points APE : 1<sup>er</sup> juillet 2019).

Circulaire interprétative du 10 juin 2021 relative à l'AGW CISP du 15 décembre 2016 dans le cadre de la crise sanitaire du SARS-CoV-2 ([pdf](#))

2 objectifs :

- Donner des instructions quant à l'application du nouveau motif d'heures assimilées pour force majeure en période de crise sanitaire,
- Expliquer comment respecter la réglementation CISP en organisant des prestations à distance.

# Obligations administratives au cours de la formation



# Avant l'entrée en formation

---

Critères d'éligibilité

Documents justificatifs

Taux de dérogation

## Critères d'éligibilité :



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

### **Art. 5 : Critères d'éligibilité**

Art. 5-1° : DEI + max CES2D

Art. 5-2° : DEI longue durée (minimum 18 mois sur les 24 mois précédant l'entrée en formation)

Art. 5-3° : Personnes « médicalement aptes »

Art. 5-3°bis : DEI + sans activité professionnelle et sans allocation pendant 3 ans avant l'entrée en formation

Art. 5-4° : Personnes condamnées et internées

Art. 5-5° : Personnes étrangères + max CES2D

Art. 5-6° : Personnes « art. 60§7 »

Art. 5-7° : DEI + Bénéficiaires du RI ou de l'aide sociale équivalente

### **Art. 6 : Dérogations (DEI + max CESS)**

↳ Attention, [respect du taux maximal de dérogation stagiaires 2020-2021](#)

## Art. 5 : Critères d'éligibilité

- Art. 5-1° : DEI + max CES2D
  - A23
  - Déclaration sur l'honneur
  
- Art. 5-2° : DEI longue durée (minimum 18 mois sur les 24 mois précédant l'entrée en formation)
  - A236
  
- Art. 5-3° : Personnes « médicalement aptes »
  - Enregistré auprès de l'AVIQ :
    - Attestation d'inscription à l'AVIQ
    - Attestation d'un médecin reconnu et affilié à l'INAMI ou médecin traitant autorisant la reprise d'une formation
  
  - Victime d'un accident de travail – incapacité d'au moins 30% :
    - Attestation de l'entreprise d'assurance précisant le bénéfice de l'allocation
    - Copie de l'attestation de l'entreprise d'assurance autorisant la reprise d'une formation
    - Un document précisant le taux d'incapacité de travail

- Art. 5-3° : Personnes « médicalement aptes »
  - Victime de maladie professionnelle – incapacité d’au moins 30% :
    - Attestation du Fonds des maladie professionnel précisant le bénéfice de l’allocation
    - Copie de l’attestation du FMP autorisant la reprise d’une formation
    - Un document précisant le taux d’incapacité de travail
  
  - Personne reconnue avec au moins 33% d’inaptitude à titre permanent :
    - Attestation délivrée par le médecin agréé de l’ONEm précisant l’inaptitude et autorisant la reprise d’une formation
  
  - Bénéficiaire d’indemnités d’incapacité de travail :
    - Attestation démontrant le bénéfice d’incapacité de travail
    - Attestation du médecin conseil de la mutuelle autorisant la reprise de la formation
  
  - Bénéficiaire d’une allocation de remplacement de revenu ou d’intégration :
    - Copie de la décision de la DG Personnes Handicapées du SPF Sécurité Sociale
    - Autorisation préalable du médecin traitant concernant la reprise de formation



- Art. 5-3°bis : DEI + sans activité professionnelle et sans allocation pendant 3 ans avant l'entrée en formation
  - A236
  - Déclaration sur l'honneur
  
- Art. 5-4° : Personnes condamnées ou internées
  - Attestation de l'établissement pénitentiaire/de l'assistance de justice/de l'établissement d'internement autorisant le stagiaire à suivre une formation
  
- Art. 5-5° : Personnes étrangères + max CES2D
  - Titre de séjour de la personne
  - Déclaration sur l'honneur
  
- Art. 5-6° : Personnes « art. 60§7 »
  - Attestation du CPAS
  
- Art. 5-7° : DEI + Bénéficiaires du RI ou de l'aide sociale équivalente
  - A236
  - Attestation du CPAS



## Art. 6 : Dérogations

- DEI + max CESS

Attention, [respect du taux maximal de dérogation stagiaires 2020-2021](#) :

- **Taux de 20%** : bassins EFE Hainaut Centre, Hainaut Sud, Liège, Verviers et Namur ;
- **Taux de 40%** : bassins EFE du Brabant wallon, Huy-Waremme, Luxembourg, Wallonie picarde.

NB : Taux identiques annoncés pour 2022-2023

- « Documents et attestations nécessaires à l'appréciation des conditions visées aux articles 5 et 6 du décret », SPW (11.07.2019)

<b><u>Documents et attestations nécessaires à l'appréciation des conditions visées aux articles 5 et 6 du décret</u></b>	
Catégories de stagiaires selon les articles 5 et 6 du <u>décret</u>	Documents ou attestations obligatoires selon l'art 4 §1 de l' <u>AGW</u>
<p><b>Art. 5</b></p> <p><b>1*</b> Toute personne, non soumise à l'obligation scolaire, inscrite à l'Office en tant que <u>DEI</u> qui dispose au <u>maximum du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré</u> ou d'un titre équivalent <b>=C2D</b></p>	<p>a) A23 attestation d'inscription comme demandeur d'emploi au sein du Forem. b) déclaration sur l'honneur du stagiaire</p>
<p><b>2*</b> Toute personne, non soumise à l'obligation scolaire, inscrite à l'Office en tant que <u>DEI</u> pendant au moins <u>18 mois au cours des 24 mois</u> qui précèdent la date de son entrée en formation ;</p>	<p>A236 = attestation individuelle d'inscription comme demandeur d'emploi au sein du Forem reprenant la ou les période(s) d'inscription sur une période de référence de 24 mois,</p>
<p><b>3*</b> toute personne, non soumise à l'obligation scolaire considérée comme <u>médicalement apte</u> à suivre un processus de formation et d'insertion socioprofessionnelle, et qui répond à une des conditions suivantes :</p> <p>a) avoir été <u>enregistrée auprès de l'Agence pour une vie de qualité</u> (AVIQ) ou du " Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit Behinderung " ou du " Fonds bruxellois pour les personnes handicapées " ou du " Vlaams fund voor sociale integratie van personen met een handicap ;]</p> <p>b) avoir été victime d'un <u>accident du travail</u> et fournir une <u>attestation</u> démontrant qu'elle bénéficie d'une allocation calculée dans le cadre d'une incapacité de travail conformément à l'article 24 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail et certifiant <u>une incapacité d'au moins 30%</u> ;</p> <p>c) avoir été victime d'une <u>maladie professionnelle</u> et fournir une <u>attestation</u> démontrant qu'il bénéficie d'une allocation calculée dans le cadre d'une incapacité de travail établie conformément à l'article 35 de la loi du 3 juin 1970 coordonnant les lois relatives à la prévention des maladies professionnelles et à la réparation des dommages résultant de celles-ci et certifiant une incapacité d'au moins 30%</p>	<p>a) Attestation d'inscription à l'AVIQ. Fournie par la personne elle-même b) Attestation d'un médecin reconnu et affilié à l'INAMI ou médecin traitant autorisant la reprise d'une formation au sein du Centre. Fournie par la personne elle-même</p> <p>a) Attestation de l'entreprise d'assurance précisant le bénéfice de l'allocation b) Copie de l'attestation de l'entreprise d'assurance autorisant la reprise d'une formation au sein du Centre. c) un document précisant le taux d'incapacité de travail</p> <p>a) Attestation du Fonds des maladies professionnelles précisant le bénéfice de l'allocation. Fournie par la personne elle-même b) Copie de l'attestation du Fonds des maladies professionnelles autorisant la reprise d'une formation au sein du Centre. c) Un document précisant le taux d'incapacité de travail</p>





**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.
- ✓ Si les documents ont été obtenus plus de 7 jours avant l'entrée en formation, ils ne sont plus valables le jour de l'entrée en formation. Une nouvelle version des documents doit être demandée aux organismes compétents.

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

- ✓ Documents à obtenir dans les 15 jours ;
- ✓ Dans l'attente, déclaration sur l'honneur du stagiaire (modèle du SPW) qui atteste appartenir à une des conditions d'éligibilité ;
- ✓ Si documents obtenus hors délai ou si, après vérification, le stagiaire n'est pas éligible : obligation de mettre fin à la formation.

# A l'entrée en formation

---

Dossier stagiaire

Contrat de formation

Documents pédagogiques

# *Le dossier stagiaire*

## *Documents à joindre immédiatement, dès l'entrée en formation :*

- **Document récapitulatif** listant les documents et événements détaillés dans la suite du dossier  
(suggestion DFP – modèle CAIPS)
  
- **Document d'identification du stagiaire** (modèle imposé par le SPW) reprenant les données d'identification du stagiaire et les données relatives à son parcours scolaire et professionnel

A joindre :

- 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) -> copie de la carte d'identité plus obligatoire
- Une copie du dernier diplôme ou le cas échéant, une déclaration sur l'honneur du stagiaire attestant de son niveau de diplôme le plus élevé obtenu

- **Les documents et attestations prouvant l'éligibilité** du stagiaire dont :
  - copie du diplôme **ou**, à défaut, une déclaration sur l'honneur ;
  - la preuve de l'envoi de la demande de documents aux organismes compétents pour les documents dont le centre ne disposerait pas encore au moment de l'entrée en formation.



#### Période de validité des documents

- Le cas échéant, le **document attestant de l'octroi des avantages** (€/heure, etc.) ;
  
- Le **contrat pédagogique du stagiaire**.

Documents à joindre progressivement au dossier dès qu'ils ont été établis :

- le bilan et le programme individuel de formation (+ 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 l'emploi ou dans une autre formation, dans les 3 mois de la fin de la formation, communiqués par le stagiaire, à la demande du centre. Complétement, pour les stagiaires ayant conclu un contrat de formation avec le Forem, les résultats d'insertion sont communiqués au centre par le Forem semestriellement.**

**NEW**

# Le contrat de formation

DéFI	EFT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de <b>contrat F70 bis</b> au SRO au plus tard 5 jours ouvrables avant l'entrée en formation ;</li><li>• Contrat rédigé par le Forem et signé par le Forem, le centre et le stagiaire ;</li><li>• Au plus tard le jour de l'entrée en formation ;</li><li>• En 4 exemplaires ;</li><li>• Contrat à renvoyer au Forem, par courrier, au plus tard dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'entrée en formation ;</li><li>• Prolongation : demande au SRO 5 jours au moins avant le terme prévu du contrat initial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat rédigé par l'EFT et signé par le centre et le stagiaire ;</li><li>• Au plus tard le jour de l'entrée en formation ;</li><li>• En 2 exemplaires ;</li><li>• Prolongation : attention à la durée de la dispense pour les CCI.</li></ul>

# Au cours de la formation

---

Prestations des stagiaires

Heures assimilées

Avantages octroyés aux stagiaires

# Prestations des stagiaires

---

## Prestations des stagiaires :

- Relevé des présences des stagiaires sur base des listes de présences (modèles imposés par le SPW) :
  - L1. (1) : présences journalières des stagiaires en centre ou chez un partenaire (hors stage en entreprise) ;
  - L1. (2) : présences hebdomadaires des stagiaires en stage extérieur ;
  - L2 : état récapitulatif mensuel des prestations et des heures assimilées.
  
- En distinguant les heures de présences effectives et les heures assimilées :
  - Heures dispensées par le centre / par un organisme conventionné payant ou gratuit ;
  - Heures assimilées : motifs d'absences, documents justificatifs et plafonds ;
  - Règle des 90%.

## *Stagiaires demandeurs d'emploi :*

### ➤ *L'état de prestations :*

- En DÉFI et, exceptionnellement en EFT (frais de crèche/garderie) ;
- A transmettre 2x par mois au SRO, le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la quinzaine concernée ;
- Objectif : faire état du nombre d'heures prestées par chaque stagiaire durant la quinzaine en vue du paiement de l'euro de l'heure et de l'intervention dans les frais de déplacement et frais de crèche/garderie ;
- Rectificatif : renvoi d'un nouvel état de prestations complet.

➤ L'attestation de présence : le C98

**NEW**

C98 supprimé pour les stagiaires sous contrat de formation professionnelle F70 bis.

- En EFT (case C) + ~~en DéFI (case A)~~;
- Objectif : attester de la présence et des absences des stagiaires qui bénéficient d'une dispense ;
- A remettre 1x par mois au stagiaire, au plus tard le dernier jour du mois ;

Stagiaire → Organisme de paiement → Forem

- Recommandé d'en conserver une copie dans le dossier stagiaire.

Les absences injustifiées ou couvertes par un certificat médical doivent être notifiées sur ce document.



Toute absence injustifiée renseignée sur ce document entraîne la perte par le stagiaire de son allocation de chômage pour cette journée.

**Mesures spéciales Covid-19** : C98 plus obligatoire jusqu'au 31/12/2021 en EFT.

# Prestations à distance dans le contexte de la crise sanitaire SARS-CoV 2

(Circulaire interprétative du 10 juin 2021)

---



La circulaire précise comment comptabiliser les **heures de formation à distance** pendant les périodes de confinement et de déconfinement progressif liées au Covid19.

Pour que les heures soient valorisables, le centre doit fixer des objectifs clairs aux stagiaires qui idéalement peuvent être démontrés par un livrable (devoir, dossier, exercices, ...).

**NEW**

# Prestations à distance dans le contexte de la crise sanitaire SARS-CoV 2

**NEW**

(Circulaire interprétative du 10 juin 2021)

---

Le centre est invité à réaliser une ou plusieurs de ces actions :

- Estimer le temps de réalisation moyen de chaque objectif,
- Estimer la réalisation concrète de chaque objectif,
- Évaluer en termes de prestations, le temps consacré à l'atteinte de chaque objectif par le stagiaire selon les modalités suivantes :
  - **Supervision assimilée à du présentiel** : le formateur est en contact direct avec les stagiaires par téléphone ou téléconférence (Skype, Teams ou autres) -> la totalité du temps passé entre le formateur et le(s) stagiaire(s) peut être comptabilisée.
  - **Supervision hors présentiel** : avec ou sans plateforme de formation à distance (contenus de formation fixés que les stagiaires doivent réaliser seul et à distance) -> analyse de ce qui est réalisé par stagiaire. Un temps moyen de réalisation est fixé par le formateur par objectif confié au stagiaire et les heures sont accordées sur base de celui-ci (et non sur base de la réussite).
  - **Supervision mixte** : si le stagiaire réalise dans la même journée des heures assimilées à du présentiel et hors présentiel, celles-ci seront cumulées avec un maximum de 8h/jour.

# Prestations à distance dans le contexte de la crise sanitaire SARS-CoV 2

**NEW**

(Circulaire interprétative du 10 juin 2021)

---

- Relevé des prestations à distance :

Les heures individuelles de chaque stagiaire seront reprises également dans le listing de présence quotidienne et mentionnées dans la colonne « formation à distance ». Dans la case signature, la mention « FAD » doit être apposée.

Le centre doit garder une trace de la présence des stagiaires lors de la formation.

En fonction des moyens et des programmes utilisés, le formateur conserve un des documents suivants par formation :

- Un relevé des participants ou un historique de la réunion,
- Un printscreen des stagiaires,
- Un printscreen de la conversation,
- Un échange mails avec chacun des stagiaires.

Il conserve ces documents dans un fichier spécifique. L'ensemble de ces fiches de présence (ainsi que les preuves de ces présences) seront consignées par le centre et présentés en cas de 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 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"> <li>• ont réalisé au minimum la moitié de leur programme individuel de formation</li> <li>• 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.</li> </ul>	<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>

**NEW**

Heures assimilées	Documents justificatifs et modalités
<p data-bbox="262 307 1179 347">Les heures d'absence du stagiaire pour force majeure</p> <p data-bbox="262 458 896 498"><u>Circulaire interprétative 10.06.2021 :</u></p> <p data-bbox="262 505 1263 675">« La force majeure peut être définie comme un évènement à caractère insurmontable, imprévisible, indépendant de toute faute du débiteur, qui empêche ce dernier d'exécuter ses obligations ».</p> <p data-bbox="262 743 1263 933">→ le centre doit prouver qu'il a été empêché (temporairement ou définitivement) d'exécuter ses obligations suite à la survenance de circonstances qui ne peuvent lui être imputées.</p>	<p data-bbox="1294 307 2186 396"><u>Document justificatif</u> : justificatif qui atteste la force majeure</p>

# Force majeure dans le contexte de la crise sanitaire SARS-CoV 2

**NEW**

(Circulaire interprétative du 10 juin 2021)

Reconnait la **crise sanitaire (Covid-19)** comme un cas de force majeure

- Justificatif :

Vu le caractère généralisé de la pandémie, l'Administration fournira une attestation aux centres. Celle-ci devra être conservée pour justifier les heures concernées en cas d'inspection.

- Cas de force majeure reconnus :

Il peut avoir recours à ce cas de force majeure lorsqu'en raison de la crise sanitaire et/ou des mesures prises par le Cabinet, il n'a pu mener ses activités :

1. Suspension ou réduction des activités,
2. Annulation des activités,
3. Report des activités,

} Stagiaires identifiables

4. Non-ouverture d'une activité à défaut de stagiaires ou nombre de stagiaires trop restreint,
5. Lancement/reprise des activités avec moins de stagiaires que d'habitude.

} Stagiaires non-identifiables

- Encodage des heures dans le rapport d'activités 2021 :

Le centre doit identifier et recenser ces heures dans le RA.

Les 3 premières hypothèses : heures à encoder dans la colonne spécifique prévue pour le cas de force majeure Covid-19 (annexes 2 et 3)

Les hypothèses 4 et 5 : encoder dans une annexe spécifique du RA (annexe 2bis) le nombre d'heure moyen dans la filière par stagiaire manquant.

## Plafonds des heures assimilées

Le total des heures assimilées en cours de formation ne peut en aucun cas être supérieur à :

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

Dérogation : l'information effectivement suivies par le stagiaire ne compte pour maximum 10% des stagiaires.

Une évaluation de cette méthode de calcul des heures assimilées du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2020, sera réalisée au cours du 2<sup>ème</sup> semestre 2020. Cette évaluation portera sur l'impact et la faisabilité des taux fixés.

Intention du Cabinet en cours de consultation : l'AGW a proposé la suppression des plafonds mais le texte n'a pas encore été approuvé.

# Octroi d'avantages aux stagiaires

(AGW du 8 février 2002)

## Indemnité de formation (1€ brut/heure) :

- **En DÉFI** : les stagiaires sont indemnisés par le Forem
  - *Stagiaires DEI* : le Forem réalise la déclaration fiscale et retire automatiquement le précompte à tous les stagiaires ;
  - *Autres stagiaires* : les obligations de déclaration fiscale et retrait du précompte sont à charge du centre.
  
- **En EFT** : les stagiaires sont indemnisés par le centre
  - *Stagiaires bénéficiaires d'allocations de chômage ou d'indemnités de mutuelle* : le centre doit dresser la fiche fiscale. Le retrait du précompte professionnel est également obligatoire puisque ces allocations sont considérées comme des revenus imposables.
  - *Stagiaires bénéficiant du RI ou de l'aide sociale équivalente* : l'€ de l'heure ne doit pas être déclaré ni faire l'objet d'un retrait du précompte puisque ces aides ne sont pas fiscalement considérés comme des revenus.
  - *Stagiaires bénéficiant d'aucun revenu* : plus d'obligation de précompte si le bénéficiaire n'a pas d'autres revenus que ceux liés à la formation. Cependant, une fiche fiscale doit bien être établie.
  
- **Quelle fiche et comment la compléter ?**

Fiche fiscale 281.18 (revenu de remplacement), case 271.



### Frais de crèche ou de garderie :

- Frais de crèche : 4€ par jour et par enfant ;
- Frais de garderie : 2€ par jour et par enfant.

En DÉFI et en EFT : à charge du Forem

### Procédure :

Le formulaire, complété et signé par le milieu d'accueil, doit être transmis une fois par mois au SRO.

### Indemnité :

Uniquement pour les jours de présence en formation.



### **Frais de déplacement :**

- En DÉFI : pris en charge par le Forem, sur base du tarif abonnement mensuel de la SNCB (quel que soit le mode de transport) ;
- En EFT : à charge de l'EFT, selon les mêmes montants et modalités de remboursement qu'en DÉFI. Mais pratiques variées et multiples ...

### **Frais de séjour :**

Si la formation implique une absence du domicile de plus de 13h par jour, le stagiaire a la possibilité d'obtenir une intervention forfaitaire de 16,24€/ jour pour se loger près de son lieu de formation.

### **Assurance :**

- En DÉFI : prise en charge par le Forem
- En EFT : à charge du centre.



# Fin de la formation

---

Attestation de fin de formation

# Attestation de fin de formation

---

Au terme de la formation, le centre remet au stagiaire :

- **Une attestation de fin de formation** (modèles établis par l'administration), reprenant la durée de la formation et les compétences acquises par le stagiaire ;
- **Une synthèse de son projet post-formation.**

**NEW**

# Attestation de fin de formation

DéFI	EFT
<p><b>Formulaire C91</b>, établi par le Forem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; met fin à la dispense</li> <li>-&gt; clôture le contrat F70 bis</li> </ul> <pre> graph TD     Forem --&gt; Stagiaire     Forem --&gt; Operateur[Opérateur CISP]     Stagiaire --&gt; Org[Organisme de paiement]     Org --&gt; ONEm           </pre>	<p>Fin du contrat de formation en interne : <b>attestation de fin de formation</b> remise au stagiaire (modèles établis par l'administration).</p> <p>Aucune modalité de transmission n'est imposée.</p> <p><b>+ réinscription comme DE</b></p>

Attention aux motifs de fin de formation mentionnés : tout motif indiquant la responsabilité du stagiaire dans l'arrêt de sa formation lui est préjudiciable. Certains motifs graves (attitude fautive, abandon, etc.) entraînent automatiquement une suspension des allocations.

## Obligations du centre

- a) Nombres minimums de stagiaires et d'heures de formation
- b) Octroi de certains avantages aux stagiaires
- c) Taux d'encadrement
- d) Fonctions obligatoires
- e) Rapport annuel d'activités
- f) Rapport annuel financier
- g) Règles relatives à la comptabilité
- h) EFT : plan d'affectation des résultats d'exploitation
- i) Respect des réglementations applicables : marchés publics, RGPD, etc.
- j) Communication



**a) Nombre minimum de stagiaires et d'heures de formation**

Obligation :

- D'accueillir au moins 10 stagiaires et de réaliser, à partir de la troisième année d'agrément, au minimum 12.000 heures de formation par année civile ;
- De proposer des formations dont la durée du programme ne peut excéder 2.100 heures, pour chaque filière.

**b) Octroi de certains avantages aux stagiaires**

Obligation de respecter les obligations prévues par l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 février 2002 relatif à l'octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle.

**c) Fonctions obligatoires**

Obligation d'assurer les fonctions de direction, d'administration et d'accompagnement social du centre.



#### **d) Taux d'encadrement**

Obligation de respecter le taux d'encadrement (en fonction de la catégorie de la filière et de son cadre méthodologique).

Il est 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  $\geq 0,16$ .

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

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

**Depuis le 23.05.2019 :**

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.



### e) Rapport annuel d'activités

A remettre à l'Administration au plus tard le 15 avril de l'année n+1.

#### 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.

#### 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.

### Rapport d'activité 2021

- Transmis aux centres le 8 octobre,
- A rendre pour le 15 avril 2022.

Si retard, rapport incomplet ou incorrectement complété : retard dans le paiement du solde 2021.

3 fichiers à compléter :

- ✓ La partie Word : destinée à décrire l'impact qualitatif de la crise sanitaire sur votre activité.
- ✓ Les annexes du fichier excel :

Prise en compte des heures assimilées pour force majeure dans le cadre de la crise sanitaire !



- Heures assimilées pour force majeure covid relatives à des stagiaires identifiables et sous contrat de formation : à recenser dans l'annexe 2 et dans l'annexe 3 (colonnes spécifiques pour les heures assimilées force majeure covid)
  - Heures assimilées pour force majeure covid relative à des stagiaires non identifiables : à recenser dans l'annexe 2 bis.
- ✓ La déclaration sur l'honneur signée et scannée en pdf

**f) Rapport annuel financier**

Rapport financier à remettre pour le 1<sup>er</sup> juin de l'année n+1 (modèles imposés par le Forem) :

- les tableaux détaillés d'imputation des recettes et des dépenses de l'année N en regard des différentes sources de financement, comprenant l'identification de la pièce justificative afférant à chacune des dépenses, ainsi que toutes les sources et montants de toute autre subventions dont il a bénéficié pendant l'année N ;
  
- le tableau des amortissements pour l'année N ;
  
- le bilan et les comptes de résultats de l'année N en distinguant les activités relevant des filières DÉFI et celles relevant des filières EFT.

**g) Règles relatives à la comptabilité**

Obligation de distinguer dans sa comptabilité et, s'il y a lieu, au regard des différentes sources de subventionnement, les dépenses et les recettes réalisées en les distinguant en fonction du cadre méthodologique des filières. Dans le cas d'un CPAS ou d'une association de CPAS, le centre distingue également les dépenses et les recettes liées à ses activités agréées.

**h) EFT : plan d'affectation des résultats d'exploitation**

Pour les EFT, obligation d'établir un plan d'affectation des résultats d'exploitation destinés à la réalisation des missions prévues par le décret.

**i) Respect des réglementations applicables**

Obligation de respecter les lois, décrets et règlements qui sont directement applicables, notamment la réglementation relative aux marchés publics et le RGPD (protection des données à caractère personnel).

**j) Communication**

Mentions obligatoires : « *centre agréé par la Région wallonne sous le n° [...]* » et le logo de la Région wallonne sur tous les

- ✓ Actes,
- ✓ Factures,
- ✓ Annonces,
- ✓ Publications,
- ✓ Site web,
- ✓ Et autres pièces émanant du centre.



# Financement

- Mode de subventionnement
- Modalités de liquidation
- Règle des 90%
- Eligibilité des dépenses

# Mode de subventionnement

---

Subvention annuelle = nombre d'heures de formation agréées X le taux horaire (15,85€ en 2021)

- La subvention couvre les frais de fonctionnement, les frais d'investissement et les charges salariales non encore couverte par une autre subvention.

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

- Interdiction du double subventionnement : une dépense financée par la subvention CISP peut être financée par un autre subside octroyé par le même ou un autre pouvoir subsidiant uniquement à concurrence de la partie non couverte par celle-ci.



# APE

---

**NEW**

Le centre peut affecter l'aide APE à la réalisation d'heures de formation à concurrence du nombre d'heures qui n'est pas agréé et qui n'est pas subventionné.

- Seules les heures de formation non agréées et non subventionnées par l'agrément CISP peuvent être réalisées par du personnel APE.

Effet rétroactif au 1<sup>er</sup> juillet 2019

# Modalités de liquidation

---

Liquidation sur base des heures effectivement prestées par les stagiaires et des heures assimilées, dans les limites de la décision d'agrément.

## Modalités de liquidation :

- Une avance : 65% du montant annuel octroyé l'année précédente  
→ Au cours du premier trimestre (15 janvier au plus tard), sur base d'une déclaration de créance
- Une deuxième tranche : 80% du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'année en cours, diminuée de la première tranche  
→ Au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre (30 juin au plus tard), sur base d'une déclaration de créance
- Un solde : 20% du montant annuel total de la subvention octroyée pour l'année en cours  
→ Au cours du premier semestre (30 juin au plus tard) de l'année qui suit, sur base d'une déclaration de créance, un rapport d'activités, un décompte récapitulatif des frais à charge de la subvention et des pièces justificatives.

# Règle des 90%

---

La totalité du subventionnement est acquise dès lors que le centre a réalisé **90% des heures de formation agréées**, calculé sur l'ensemble des filières **sur une période de 2 ans**.

- Heures de formation prestées + heures assimilées (sauf heures prestées gratuitement par un partenaire conventionné avec le centre).
- Récupération : 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%.

# Eligibilité des dépenses

---

AGW dépenses éligibles du 29 avril 2019, modifié par l'AGW du 16 septembre 2021

→ entrée en vigueur avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2020



- [AGW coordonné](#) par CAIPS en septembre 2021
- « [Présentation – AGW dépenses éligibles](#) », pwpt CAIPS octobre 2021



# Contrôle

- Éléments contrôlés
- Nouveau cadre légal autorisant l'échantillonnage



# 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<sup>er</sup> 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 ».

- « [Présentation de la réglementation](#) », pwpt CAIPS.



Questions / réponses ?

Merci de votre participation !