



Formation réglementation CISP

—

Aspects administratifs et financiers

CAIPS – AVRIL 2022

Plan

I. Obligations administratives au cours de la formation

- a) Recrutement : *méthodes de recrutement, adressage, Formapass*
- b) Avant l'entrée en formation : *critères d'éligibilité et documents justificatifs, demande de dispense, etc.*
- c) A l'entrée en formation : *constitution du dossier stagiaire, contrat de formation et déclaration Dimona*
- d) Au cours de la formation : *prestations des stagiaires (listes de présence, état de prestations, attestation de présence, heures assimilées et justificatifs d'absence) et octroi d'avantages aux stagiaires*
- e) A la fin de la formation : *attestation de fin de formation*



Plan

II. Obligations du CISP

- 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

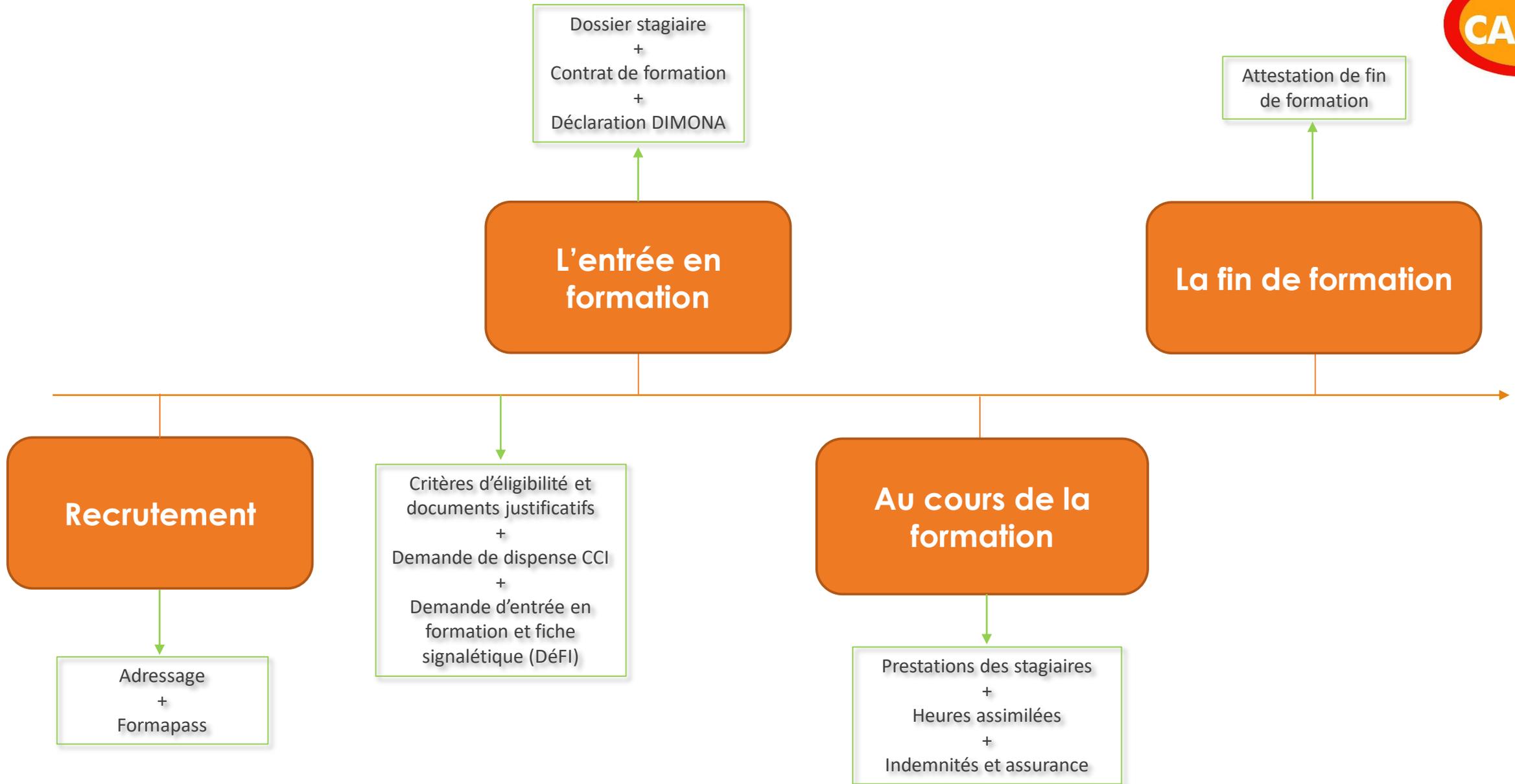
- a) Éléments contrôlés
- b) Éléments confidentiels

Bases légales

- Décret CISP du 10 juillet 2013 ([pdf](#))
- AGW CISP du 15 décembre 2016 portant exécution du décret CISP ([pdf](#))
- AGW du 8 février 2002 relatif à l'octroi de certains avantages aux stagiaires qui reçoivent une formation professionnelle ([pdf](#))
- Circulaire du 21 mars 2017 relative à l'éligibilité des stagiaires en CISP en fonction de leur diplôme ([pdf](#))
- AGW du 29 avril 2019 relatif aux dépenses éligibles dans le cadre de subventions octroyées dans le domaine de l'Emploi et de la Formation professionnelle ([pdf](#))
- Circulaire interprétative du 10 juin 2021 relatif à l'AGW CISP 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 tout au long de la formation

1. Recrutement
2. Avant l'entrée en formation
3. A l'entrée en formation
4. Au cours de la formation
5. Fin de la formation



Recrutement

Méthodes de recrutement

Adressage

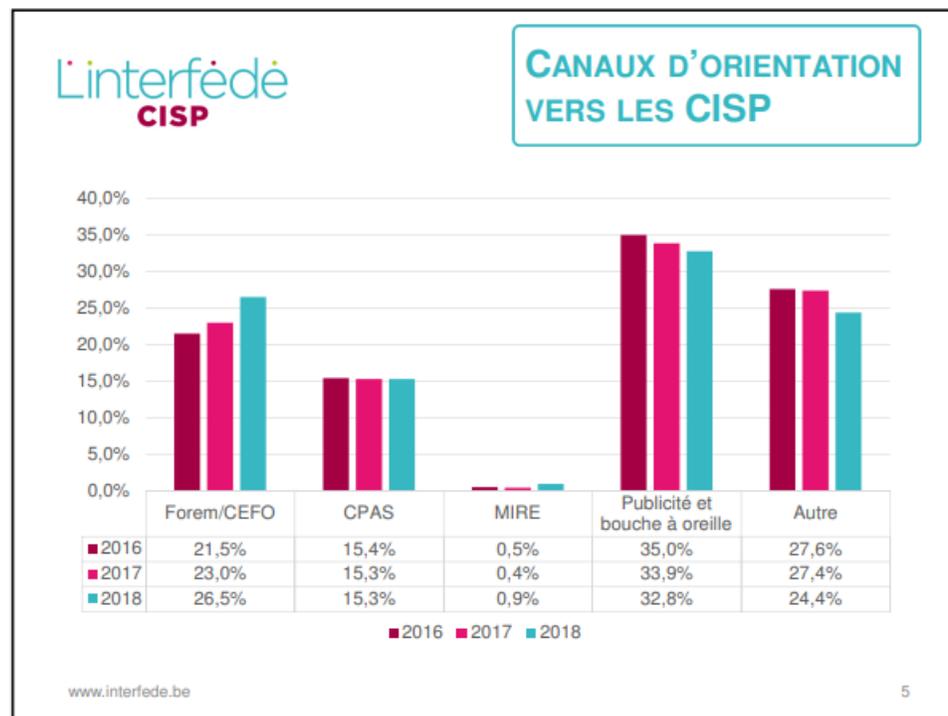
Formapass

Méthodes de recrutement



Adressage

Bouche à oreille &
publicité



Autre

CPAS

L'adressage

4° Art. 21. du Décret relatif à l'accompagnement orienté coaching et solutions des chercheurs d'emploi, : « Le partenaire de l'accompagnement : *« communique au FOREm son offre de prestations, les objectifs visés, les résultats attendus et délivrables, la localisation, la durée et le calendrier, le cas échéant, les groupes-cibles concernés et la disponibilité des places donnant accès aux prestations qu'il offre et leur mise à jour ;*

Adressage = Procédure par laquelle le conseiller-référent du Forem envoie un demandeur d'emploi bénéficiant d'un accompagnement vers une offre de formation proposée par un opérateur.

Le terme « **adressage** » est utilisé lorsqu'un stagiaire est accueilli dans le centre via une inscription préalable FORMAPass, cela entend donc d'encoder l'offre de formation, de créer des plages de prestations effectives, de faire un retour sur l'adressage et en fin d'accompagnement, effectuer un retour sur l'action.



Un stagiaire entré en formation n'étant pas passé par le dispositif « adressage » ne peut pas être dit « adressé ».

Formapass

Le volet **Catalogue** (accessible à tout public) qui référence l'offre wallonne de formation/insertion destinée aux demandeurs d'emploi.

→ <https://www.leforem.be/FORMAPass/catalogue-des-formations-insertions.html>

Le volet **Réservation** de places qui permet :
d'orienter le public vers les prestations effectives des opérateurs (séances d'info, premier accueil, ...).
de capitaliser le suivi de cette orientation et des informations issues de la prestation.
Ce volet n'est lui pas visible par le public.

Volet catalogue

→ Encodage de l'offre de prestation

Volet réservation

→ Gestion de l'offre de prestation

Avant l'entrée en formation

Eligibilité, documents justificatifs et taux de dérogation

Demande de dispense

Demande d'entrée en formation et fiche signalétique (DéFI)

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 !

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

Documents et attestations nécessaires à l'appréciation des conditions visées aux articles 5 et 6 du décret

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>Art. 5</p> <p>1° 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 =C2D</p>	<p>a) A23 attestation d'inscription comme demandeur d'emploi au sein du Forem. b) déclaration sur l'honneur du stagiaire</p>
<p>2° 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>3° 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>

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 2022-2023](#) :

- **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.

Le taux de dérogation se calcule sur le nombre total de Stagiaires entrant annuellement en formation au sein de chaque filière.

Les plafonds sont fixés par le Forem pour chaque bassin EFE à la date du 30 juin pour des périodes de 2 ans.

CISP – Taux de dérogation stagiaires pour 2022 et 2023¹

L'article 6 du décret CISP du 10 juillet 2013 lie le taux maximal de stagiaires admissibles sous dérogation dans une filière de formation aux taux de demande d'emploi des différents Bassins EFE.

Pour les années 2022 et 2023, voici les chiffres de référence établis par le FOREM :

Taux de demande d'emploi en Wallonie (hors Communauté germanophone). Source et Calculs : Le Forem	Taux de demande d'emploi
01 - Wallonie picarde	9,5%
02 - Hainaut centre	14,4%
03 - Hainaut sud	15,8%
04 - Brabant wallon	8,7%
05 - Namur	10,5%
06 - Huy-Waremme	9,4%
07 - Liège	15,5%
08 - Verviers	11,7%
09 - Luxembourg	8,3%
Total général	12,2%

Taux moyen (-15 %) : 10,4 %
Taux moyen : 12,2 %
 Taux moyen (+ 15 %) : 14,0 %

Pour rappel, la règle générale pour le calcul du taux de dérogation est la suivante :

1. Taux de 20% si le siège d'activité est situé sur le territoire d'un CSEF 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 ;
2. Taux de 20% si le siège d'activité est situé sur le territoire d'un CSEF 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 ;
3. Taux de 40% si le siège d'activité est situé sur le territoire d'un CSEF 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.

Dès lors :

1. relèvent de la première catégorie pour la période 2022-2023 les BASSINS EFE suivants :

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.

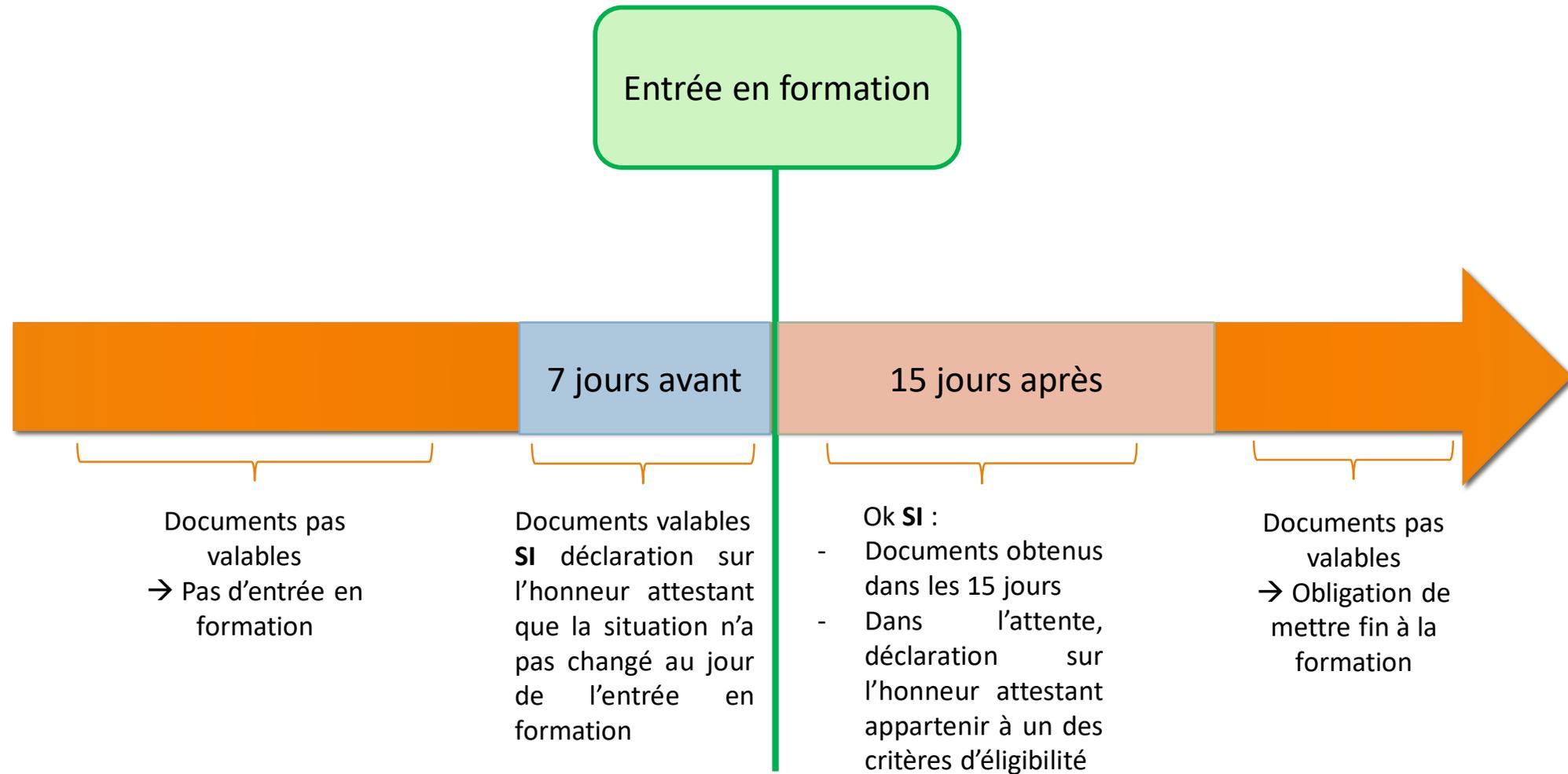
- **Documents obtenus après l'entrée en formation**

- ✓ 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.

Délais d'obtention des documents justificatifs



Demande de dispense

Le chômeur complet indemnisé qui souhaite suivre une formation doit obtenir une **dispense**.

Grâce à celle-ci, il continuera à percevoir ses allocations et sera dispensé d'une série d'obligations durant la formation :

- Ne pas rester disponible sur le marché de l'emploi,
- Ne pas rechercher activement un emploi,
- Possibilité de refuser un emploi convenable.

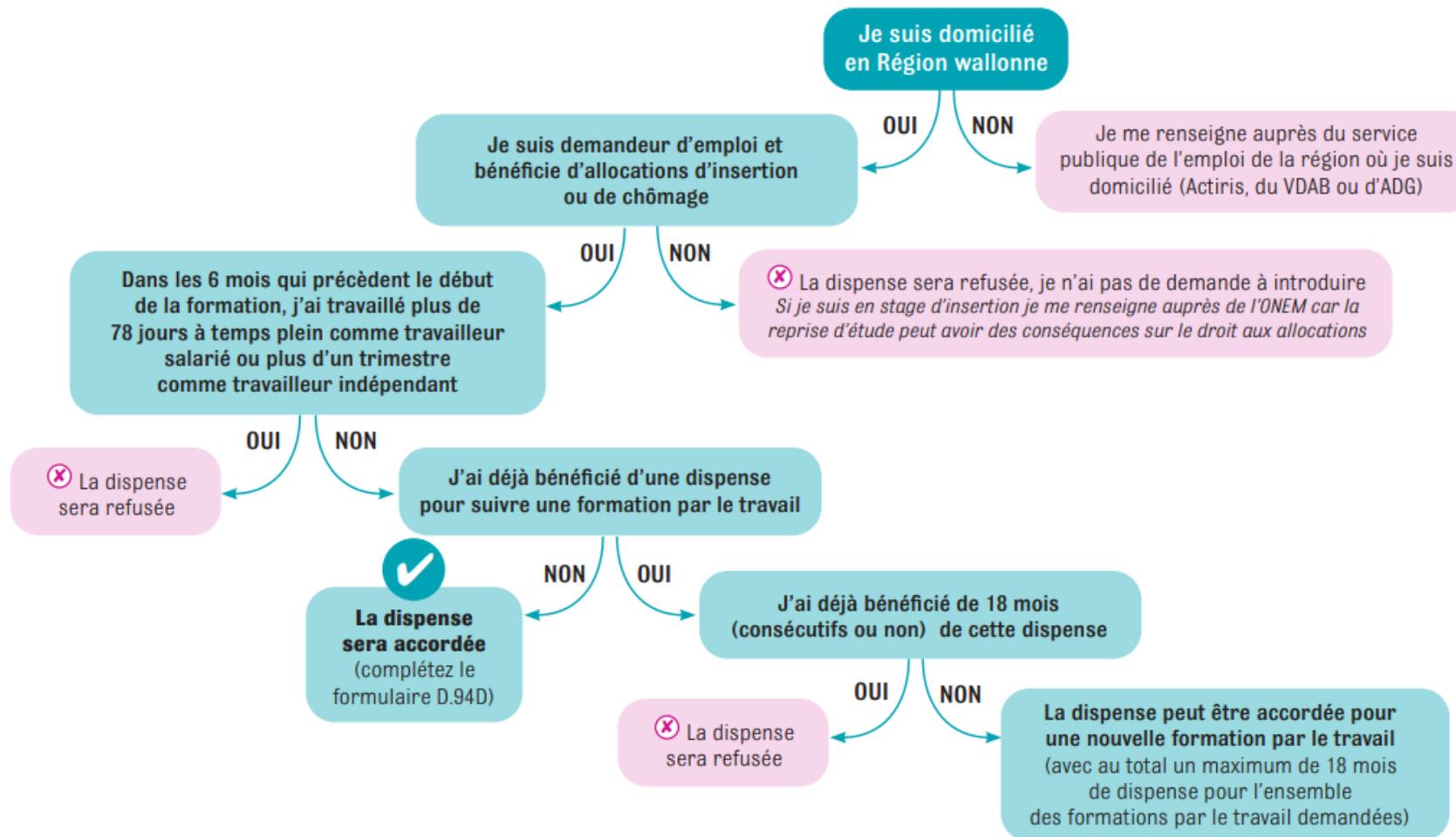
→ Demande de dispense pour suivre une formation à introduire avant l'entrée en formation



Dans l'attente d'une décision du Forem, toutes les obligations liées au statut du chômeur doivent être respectées. Un centre ne doit donc pas prendre en formation une personne pour laquelle il n'a pas connaissance de l'octroi de la dispense.

	DéFI	EFT
Public	Les chômeurs complets indemnisés	Les CCI, inscrits comme DEI depuis au moins 6 mois au début de la formation, qui n'ont pas travaillé plus de 78 jours comme salarié ou plus d'un trimestre comme indépendant
Type de formation	Formation sur base d'un contrat F70 bis conclu avec le Forem	Formation par le travail suivie en EFT
Durée	Pas de durée maximale mais accordée automatiquement pour toute formation suivie en semaine et pendant la journée (avant 17h00)	Dispense octroyée pour la durée de la formation mais avec un maximum de 18 mois
Procédure	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Au début de la formation :</u> Le stagiaire remet une copie du contrat F70 bis à son organisme de paiement. • <u>A la fin de la formation :</u> Le C91 met fin à la dispense + pas de réinscription comme DE 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Au début de la formation :</u> Le stagiaire fait compléter un formulaire D94D à l'EFT. Il se présente ensuite auprès de son organisme de paiement pour remettre le D94D et compléter le formulaire C1F (cumul des indemnités de formation et des allocations). Ces documents sont transmis au Forem. • <u>A la fin de la dispense :</u> Inscription comme DE dans les 8 jours calendrier

SUIS-JE DANS LES CONDITIONS POUR OBTENIR UNE DISPENSE POUR SUIVRE UNE FORMATION PAR LE TRAVAIL (CISP) ? (article 94§4)



Dispense en EFT :



▶ Quand demander la dispense ?

- Pas de délai minimum ou maximum avant l'entrée en formation ;
- Conseils de l'IF : introduire la demande le plus tôt possible mais au plus tard 5 jours ouvrables avant l'entrée en formation.

▶ Durée de la dispense ?

- Elle doit couvrir toute la durée de la formation. Attention, bien demander une prolongation de la dispense si la formation est prolongée !
- Maximum 18 mois



▶ Arrêter ou annuler une dispense ?

Le stagiaire doit se présenter à son organisme de paiement dans les 5 jours ouvrables pour y compléter une attestation de fin ou d'annulation de dispense.



Après ce délai, seules les journées déclarées sur l'attestation de présence sont indemnisables !



Demande d'entrée en formation (DéFI)

- ▶ Pas obligatoire mais recommandé par le Forem, au moins pour les actions collectives de date à date ;
- ▶ A transmettre au SRO, par mail, au plus tard 5 jours ouvrables avant le début de l'action.

Fiche signalétique (DéFI)

- ▶ Obligatoire pour tous les types d'entrée en formation.

- ▶ A transmettre au SRO :
 - ✓ Si pas d'utilisation du tableau de demande d'entrée en formation : envoi par mail au plus tard 5 jours ouvrables avant l'entrée en formation.
 - ✓ Dans tous les cas : envoi, par courrier, au plus tard dans les 3 jours qui suivent l'entrée en formation.

A l'entrée en formation

Dossier stagiaire

Contrat de formation

Déclaration DIMONA

Constitution du 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 :
 - Pour les documents dont le centre ne disposerait pas encore au moment de l'entrée en formation : la preuve de l'envoi de la demande des documents aux organismes compétents (Forem, CPAS, AVIQ, etc.).



Période de validité des documents

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

- Le **contrat pédagogique du stagiaire**.
([modèle CAIPS](#))

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. Complémentairement, pour les stagiaires ayant conclu un contrat de formation avec le Forem, les résultats d'insertion sont communiqués au centre par le Forem semestriellement.

Le contrat de formation

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

La déclaration Dimona

En EFT :

Elles sont désormais considérées comme des employeurs au sens de la réglementation relative aux petits statuts. Elles doivent donc respecter les obligations suivantes :

1. Établir une **déclaration Dimona** pour tout stagiaire entrant en formation dans l'EFT à partir du 9 décembre 2021 ainsi que tout stagiaire déjà en formation à cette date,
2. Prendre en charge l'**assurance accidents du travail** dans le cadre des stages en entreprise et des formations pratiques.

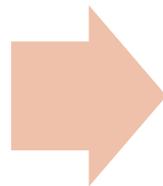
En DéFI :

Obligations assurées par le Forem

Dimona en EFT :

Avant :

Dimona obligatoire pour l'entreprise lorsque stage auprès du même employeur > 60 jours calendrier/année civile



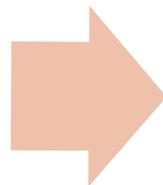
Maintenant :

Dimona obligatoire pour le centre dès l'entrée en formation
+ pour tout stagiaire déjà en formation en date du 9/12/2021

Assurance en EFT :

Avant :

Couverture de droit commun par l'EFT pour la formation
+
assurance accidents du travail par l'entreprise pour les stages (couverture F1)



Maintenant :

Assurance accidents du travail par l'EFT pour couvrir la formation et les stages (couverture F2)

La Dimona en EFT :

- **Dimona IN** : au plus tard le jour de l'entrée en formation
- **Dimona OUT** : au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la fin du contrat de formation
- **Modification** : en cas de prolongation ou de fin anticipée du contrat, il est toujours possible de modifier la déclaration en cours de route.

17 **Étape 5 : Aperçu de la déclaration**

Employeur

N° d'entreprise : N° ONSS : **42901935**

Votre référence pour l'employeur :

Données du travailleur

NISS :

Votre référence pour le travailleur :

Détails de la déclaration

Commission paritaire : **Autre - xxx** Type de travailleur : **Stagiaire régime accidents du travail - STG**

Ouvrier/employé : **Employé** Classe de risque : **402** Statut : **F2**

Simulation de la déclaration

Type	Date de début	Date de fin	Déclaration d'office	Votre référence pour la déclaration
Dimona IN	10-01-2020	11-01-2020	Non	<input type="text"/>

Ajout d'une période

1. Employeur ✓

2. Travailleurs ✓

3. Caractéristiques XXX - STG ✓

4. Période ✓

5. Aperçu ←

Précédent Abandonner Confirmer

Marche à suivre : cf. [Caips Info n°340](#)

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^{er} 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 31/03/2022 en EFT.



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

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

NEW

Heures assimilées	Documents justificatifs et modalités
<p>Les heures d'absence du stagiaire pour force majeure</p> <p><u>Circulaire interprétative 10.06.2021 :</u> <i>« 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 ».</i></p> <p>→ 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><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)

La circulaire reconnaît 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

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

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 fiscale 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.

LE FOREM
Centre de formation / Service Relations avec les Opérateurs
Tél. :
E-mail :

Attestation de présences pour l'intervention dans les frais de crèche ou de garderie scolaire
(Une attestation par enfant)

Rubrique à compléter par le centre / l'opérateur de formation :
Centre / Opérateur :
Métier / Module / Numéro de convention :

Rubrique à compléter par le stagiaire en formation :
Nom du stagiaire :
Numéro national du stagiaire :
Nom de l'enfant (une attestation par enfant) :
Enfant né(e) le :

Rubrique à compléter entièrement par le responsable du milieu d'accueil :

Crèche (0 – 3 ans)
 Pré gardiennat (18 mois – 3 ans)
 Maison communale d'accueil de l'enfance (0 – 6 ans)
 Gardienne encadrée (0 – 6 ans)
 Gardienne indépendante, maison d'enfants
 Garderie scolaire

Je soussigné(e) :
Agissant en qualité de :
Au sein de l'établissement :
Atteste avoir reçu la somme de €
Pour le MOIS de :

Indiquer une croix dans les cases correspondantes aux dates de présence de l'enfant.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Cachet de l'établissement Date et signature du responsable du milieu d'accueil

* Pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de garde, il faut impérativement qu'il y ait eu débours auprès du milieu d'accueil

FOREM/SRO/05 Intervention frais de garde d'enfant Version décembre 2017

Frais de déplacement :

- En DÉFI : indemnité aller/retour prise en charge par le Forem, sur base du tarif abonnement mensuel de la SNCB (quel que soit le mode de transport utilisé), à partir du 1^{er} km séparant le domicile du lieu de formation/stage

$$\frac{(\text{montant abonnement mensuel} \times \text{nombre de jours prestés sur le mois})}{\text{nombre de jours ouvrables du mois}}$$

- En EFT : indemnité à charge de l'EFT. Par interprétation, selon les mêmes montants et modalités de remboursement qu'en DÉFI. Mais pratiques variées et multiples dues à une réglementation lacunaire pour les EFT...

[Note explicative CAIPS](#)

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

DéFI	EFT
<ul style="list-style-type: none">• Prise en charge par le Forem• Annexe au contrat F70 bis	<ul style="list-style-type: none">• A charge du centre• Assurance accidents du travail, couverture F2 (petits statuts)<ul style="list-style-type: none">→ Couvre uniquement les accidents survenus pendant la formation pratique en entreprise, y compris les accidents sur le chemin entre le domicile et le lieu de formation.



Fin de la formation

Attestation de fin de formation

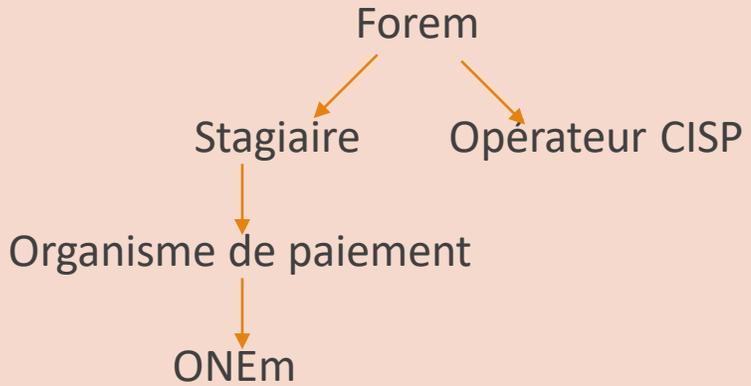


Attestation de fin de formation

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**.

Attestation de fin de formation

DéFI	EFT
<p>Formulaire C91, établi par le Forem</p> <p>-> met fin à la dispense</p> <p>-> clôture le contrat F70 bis</p> <div data-bbox="331 592 1082 978" style="text-align: center;">  <pre> graph TD Forem --> Stagiaire Forem --> Operateur_CISP[Opérateur CISP] Stagiaire --> Organisme_de_paiement[Organisme de paiement] Organisme_de_paiement --> ONEm </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire – fin de formation anticipée 	<p>Fin du contrat de formation en interne : attestation de fin de formation remise au stagiaire (modèles établis par l'administration).</p> <p>Aucune modalité de transmission n'est imposée.</p> <p>CCI : Mettre fin à la dispense D94D + réinscription comme DE</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 :

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 + DÉFI 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.

Taux d'encadrement - Exemple

- Filière EFT en horeca : 2235h de formation prestées en 2021
- Composition du personnel (5,5 ETP) :
 - 1 coordinateur péda – 0,5 ETP
 - 2 formateurs – 1 ETP chacun
 - 1 AS – 1 ETP
 - Direction – 1 ETP
 - Secrétariat 1 ETP

NB : 1 ETP = 1672 heures

Respect du taux d'encadrement ?

Respect de la composition du personnel ?

- Minimum 60% de personnel encadrant ?
- Fonctions obligatoires ?

Taux d'encadrement - Exemple

- Filière EFT en horeca : 2235h de formation prestées en 2021
- Composition du personnel (5,5 ETP) :
 - 1 coordinateur péda – 0,5 ETP
 - 2 formateurs – 1 ETP chacun
 - 1 AS – 1 ETP
 - Direction – 1 ETP
 - Secrétariat 1 ETP

NB : 1 ETP = 1672 heures

Respect du taux d'encadrement :

$$\frac{(\text{Nombre d'ETP} \times 1672h)}{\text{Nombre heures de formation}} = \frac{(3,5 \times 1672)}{2235} = 2,61 \rightarrow \text{OK}$$

Respect de la composition du personnel :

- Minimum 60% de personnel encadrant
Personnel = 5,5 ETP -> 100%
60% = 3,3 ETP Or, personnel encadrant = 3,5 ETP → OK
- Fonctions obligatoires : direction, administration et accompagnement social du centre → OK



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.

f) Rapport annuel financier

Rapport financier à remettre pour le 1^{er} 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.

Avec
le soutien de la



Wallonie

Balises chiffrées - synthèse

Chiffre	Objet	Remarques
12.000 heures	Heures minimum par centre	A réaliser par année civile, sur l'ensemble des filières, à partir de la 3 ^{ème} année d'agrément
2.100 heures	Durée maximum du programme de formation d'une filière	Pas une limite d'heures pour les stagiaires ! Ce plafond s'applique au programme de formation d'une filière uniquement.
10 stagiaires	Stagiaires minimum par centre	Obligation d'accueillir au moins 10 stagiaires dans le CISP
0,10 ou 0,16	Taux d'encadrement	DéFI : $\geq 0,10$ EFT, DéFI alpha, DéFI FLE, DéFI orientation professionnelle : $\geq 0,16$



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 (16,30€ 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

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.

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^{ème} 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^{er} janvier 2020



- [AGW coordonné](#) par CAIPS, septembre 2021
- « [Présentation – AGW dépenses éligibles](#) », pwpt CAIPS octobre 2021
- « [Comment affecter le bénéfice directement lié à la subvention](#) », pwpt CAIPS février 2022



Contrôle

- Éléments contrôlés
- Éléments confidentiels



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).

Éléments confidentiels

Attention !

Secret professionnel/devoir de discrétion



L'accès au contenu des dossiers psychosociaux doit être refusé aux autorités, notamment aux services d'inspection ! Leur laisser consulter celui-ci revient à trahir le stagiaire et à enfreindre le respect du secret professionnel, ce qui est pénalement répréhensible.

Les inspecteurs ne peuvent que vérifier le canevas des heures consacrées à l'accompagnement social qui pourrait se formaliser au sein d'un document reprenant date, heure, thème de l'entretien avec l'apposition de la signature du bénéficiaire en regard de l'intervention concernée.

MAIS le contenu des discussions et problématiques abordées lors de ces entretiens est confidentiel !

Informations sensibles apprises dans le cadre de l'exercice d'une profession

Données soumises au secret professionnel



- Bilan social
- Infos à caractère intime ou sensible : santé physique et mentale, assuétudes, casier judiciaire, vie affective et sexuelle, appartenance politique, philosophique ou religieuse, etc.

Données NON soumises au secret professionnel

- Coordonnées du stagiaire
- Parcours scolaire et professionnel
- Compétences transversales et acquisition des compétences
- Projet post-formation
- Fréquentation dans le centre





Ressources CAIPS

- Note de synthèse de la réglementation CISP
- Vademecum Virées administratives en CISP
- Accompagnement à l'Inspection auprès des CISP + checklist

- Nombreuses notes et documentations sur l'espace membre du site de CAIPS...



Questions / réponses ?

Merci de votre participation !