

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE  
SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

Direction de l'enseignement de promotion sociale

CIRCULAIRE N° 3688

DU 23/08/2011

**Objet: Enseignement de Promotion sociale – Procédure d'agrément, d'organisation et d'évaluation des actions mises en œuvre dans le cadre de la convention cadre cofinancée EPS-FOREM**

**Réseau(x): CF/LS/OS**

**Niveau(x) et service(s): PROM SOC**

**Période(s): En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2011**

*Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française;*

*Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Communauté française;*

*Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.*

**Pour information:**

*A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.*

| Circulaire  | Informative | Administrative | Projet |
|---|-------------|----------------|--------|
| <b>Autorité:</b> Directrice générale  |             |                |        |
| <b>Signataire:</b> Chantal KAUFMANN   |             |                |        |
| <b>Gestionnaire:</b> Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance<br>M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint |             |                |        |
| <b>Personnes ressources:</b>  |             |                |        |
| Melle Shipé GURI, Attachée      Tél : 02/690.87.17    e-mail: <a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a>  |             |                |        |
| Melle Sandrine LOORE, Assistante    Tél : 02/690.87.22    e-mail : <a href="mailto:sandrine.loore@cfwb.be">sandrine.loore@cfwb.be</a>   |             |                |        |

|  |     |     |
|--|-----|-----|
| Document à renvoyer:   | OUI | NON |
| Date limite d'envoi:   |     |     |
| <b>Nombre de pages: - texte: 11 page(s) – annexe(s): 4 page(s)</b> |     |     |
| <b>Téléphone pour duplicata: 02/690.87.17</b>                      |     |     |
| <b>Mots-clés: Convention cadre EPS-FOREM – Promotion sociale</b>   |     |     |

## Introduction

La convention cadre cofinancée EPS-FOREM règle les modalités concernant les actions cofinancées par le FOREM et l'Enseignement de Promotion sociale. Elle s'inscrit dans les priorités du Contrat d'Avenir pour la Wallonie puisqu'en aidant à la formation, elle soutient une politique de développement économique durable et renforce la coopération entre la Région wallonne et la Communauté Française de Belgique. Par la mise en œuvre d'initiatives de formation et d'insertion professionnelle, elle veille également à assurer un avenir meilleur aux jeunes.

Elle contribue au renforcement de l'employabilité et de l'adaptabilité des demandeurs d'emploi au travers de programmes de formation qualifiante en lien avec les besoins du marché de l'emploi et ses tensions.

Elle vise donc prioritairement les projets de formation qualifiante :

- liés aux pénuries de qualification,
- visant des publics fragilisés,
- intégrant, si nécessaire, une remise à niveau.

Elle vise également à favoriser l'égalité des chances en matière d'accès à la formation qualifiante et à l'emploi.

La présente circulaire fixe les modalités et les procédures d'agrément, d'organisation et d'évaluation des formations projetées dans le cadre de cette convention.

**AGREMENT D'UN PROJET**  
**dans le cadre de la**  
**CONVENTION COFINANCEE EPS-FOREM**

**AVANT LE DEMARRAGE DU PROJET**

**Quel type de projet introduire ?**

---

La convention cofinancée se centre essentiellement sur les projets de formation qualifiante liés aux **pénuries de qualification de chaque sous-région**, destinés à des publics fragilisés et visant l'employabilité.

Elle privilégie le financement des formations certificatives de niveau secondaire.

**Caractéristiques des projets :**

- maximum de **2100 périodes** ;
- maximum **12 mois** ;
- **8 à 18 personnes** max, toutes sous contrat de formation (FOREM Formation) ;
- Gratuité totale pour les demandeurs d'emploi ;
- doivent **se dérouler principalement la journée** ;
- les projets doivent offrir une formation comportant **au minimum 20 périodes** par semaine :
  - ✓ 20 pér./sem permet au stagiaire de ne plus être considéré comme demandeur d'emploi actif (il est donc dispensé d'être disponible sur le marché de l'emploi) ;
  - ✓ 35 pér./sem et + permet en plus au stagiaire de "geler" son ancienneté pour le calcul de ses allocations de chômage et ce, pendant la période au cours de laquelle il est en formation ;
  - ✓ ATTENTION : si une période équivaut à 1h de cours pour l'ONEM, ce n'est PAS le cas pour le calcul des prestations stagiaires ;
- sont **exclus** les formations du secteur **non-marchand privé et public, Horeca** ou tout autre secteur bénéficiant d'un dispositif propre de formation ;
- aucune formation ne peut faire l'objet d'un double financement par ex. par le biais du FSE.

**Comment introduire un projet ?**

---

**1) Remplir une convention particulière sous format électronique**

La convention particulière est actualisée le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année en tenant compte des tarifs applicables à cette date. Son titre comporte la référence de l'année de réalisation du projet. Tous les projets de convention particulière repris dans le Plan prévisionnel devront **impérativement** utiliser la version mise à jour au 1<sup>er</sup> septembre sous peine de refus\*.

---

\* Toutefois, si, à la demande de la CR, des projets sont introduits après le 1<sup>er</sup> janvier, ils devront l'être sur le modèle actualisé au 1<sup>er</sup> janvier.

Le formulaire électronique de convention est disponible auprès de la coordinatrice EPS-FOREM ou de votre représentant réseau à la Coupole Régionale (CR) (voir coordonnées en page 8).

La convention comporte 3 parties :

**1. Descriptif général du projet** comprenant :

- ✓ l'intitulé du projet : veillez à n'utiliser le nom d'une section QUE si la formation mène à la certification,
- ✓ les différents intervenants du projet global,
- ✓ le nombre de stagiaires prévu pour la formation,
- ✓ les dates précises prévues de début et fin du projet,
- ✓ le total de périodes professeur et stagiaire ainsi que sa répartition par année civile (calculé automatiquement au point 3),
- ✓ les membres désignés pour constituer le comité de suivi et assurer le suivi et l'évaluation finale du projet,
- ✓ les objectifs du projet ainsi que la justification des choix opérés (type de projet, unités de formation, résultats précédents, ..),
- ✓ la description des éventuelles collaborations (qui fait quoi où et sur quelle durée) avec un autre opérateur (école, centre de formation FOREM, centre de compétence, MIRE, ...), le nombre de périodes concerné, les membres du projet,
- ✓ les nom et fonction des signataires de la Convention particulière.

**2. Equipement** : justification du budget demandé pour l'équipement.

La demande de frais d'équipement doit être en adéquation avec les frais occasionnés par la formation. Il y a lieu de fournir une liste précise et détaillée des dépenses.

L'établissement doit conserver les justificatifs et preuves d'achat pendant 3 ans (voir p. 6).

Sont admis comme frais : les consommables, le petit outillage (<250€), les ouvrages pédagogiques liés à la mise en œuvre de la formation ainsi que l'équipement de protection individuel.

Pour les formations "Conducteur de poids lourds et bus/car", les frais d'examen pour l'obtention des permis sont acceptés en supplément des frais d'équipement. Ils devront faire l'objet d'une 2<sup>ème</sup> lettre de créance avec mention du nombre exact d'examens. La preuve de paiement devra y être jointe.

Sont exclus les biens d'investissement et les équipements durables (par ex. les logiciels)

Le **budget maximum** octroyé est de

- ✓ **1000€** pour les formations du secteur tertiaire,
- ✓ **3000€** pour les autres projets,
- ✓ Exception pour les projets "soudure" et "transport" : le plafond est porté à **8000€**

3. **Coûts** : Cette partie devra contenir la liste de toutes les unités de formation faisant partie du projet.  
Pour chaque UF, le coût sera calculé automatiquement. Pour cela, il faut mentionner :

- ✓ l'intitulé, le n° du dossier pédagogique et le n° administratif de l'UF pour l'établissement (col A)
- ✓ le nombre total de périodes professeurs (col B)
- ✓ le niveau de l'UF (col C)
- ✓ le type de cours (col D, G, J, M) et la répartition des périodes par année civile (col E, H, K, N)
- ✓ le nombre de périodes suivies par étudiant par année civile (col P, Q).

La répartition totale des coûts et du nombre de périodes devra être retranscrite sur la feuille de calcul reprenant le descriptif général du projet. Si ces chiffres ne sont pas identiques, la ligne de total apparaîtra en rouge.

## 2) Soumettre le projet de convention particulière à la Coupole sous-régionale (CSR)

C'est la CSR (Coupole Sous-Régionale EPS-FOREM) dont votre établissement (ou l'implantation concernée) dépend qui examine le projet de convention particulière (pertinence, faisabilité, besoin de la sous-région, budget,...), décide de l'inclure dans son Plan prévisionnel et le soumet à la CR (Coupole Régionale).

Selon le fonctionnement de la CSR, le projet est à transmettre au président et/ou secrétaire de la CSR ou à votre représentant réseau auprès de celle-ci (voir coordonnées en page 8).

Une ou deux réunions sont consacrées à l'établissement du Plan prévisionnel et à l'examen des projets introduits dans le cadre de la convention cofinancée.

Le plan prévisionnel accompagné des projets de convention particulière sont soumis une fois par an à la CR et doivent être envoyés avant le 15 octobre de l'année qui précède le début de la formation. (Voir plus loin partie CSR).

## 3) Soumettre le projet de convention particulière à la CR

**Seules les conventions correctement remplies seront soumises à l'examen de la CR.**

Il est important que les informations concernant les UF du projet (n° dossier pédagogique – niveau – répartition des périodes selon le type de cours – n°administratif) soient exactes car le budget qui lui est alloué en dépend.

Si des erreurs dans la rédaction de la convention occasionnent une augmentation des coûts, la convention devra être à nouveau soumise à l'examen de la CR.

## Quel est le trajet d'une convention ?

---

Lorsque le projet de convention particulière est accepté en CSR et inclus dans le plan prévisionnel, il est envoyé par le secrétariat de la CSR au secrétariat de la CR (Sandrine Loore: [sandrine.loore@cfwb.be](mailto:sandrine.loore@cfwb.be) et Shipé Guri: [shipe.guri@cfwb.be](mailto:shipe.guri@cfwb.be) avec copie à Karin Mertens [karin.mertens@ifcxl.be](mailto:karin.mertens@ifcxl.be) ) qui le diffuse à tous ses membres.

Les représentants réseau de la CR examinent, pour leurs établissements, si les projets de convention particulière ont été correctement complétés et leur demandent, si nécessaire, des compléments d'information.

Si le plan prévisionnel est approuvé par le Groupe technique (GT) de la CR, celui-ci en examine les projets de convention particulière en détail. Sinon le GT demandera à la CSR de modifier son plan prévisionnel.

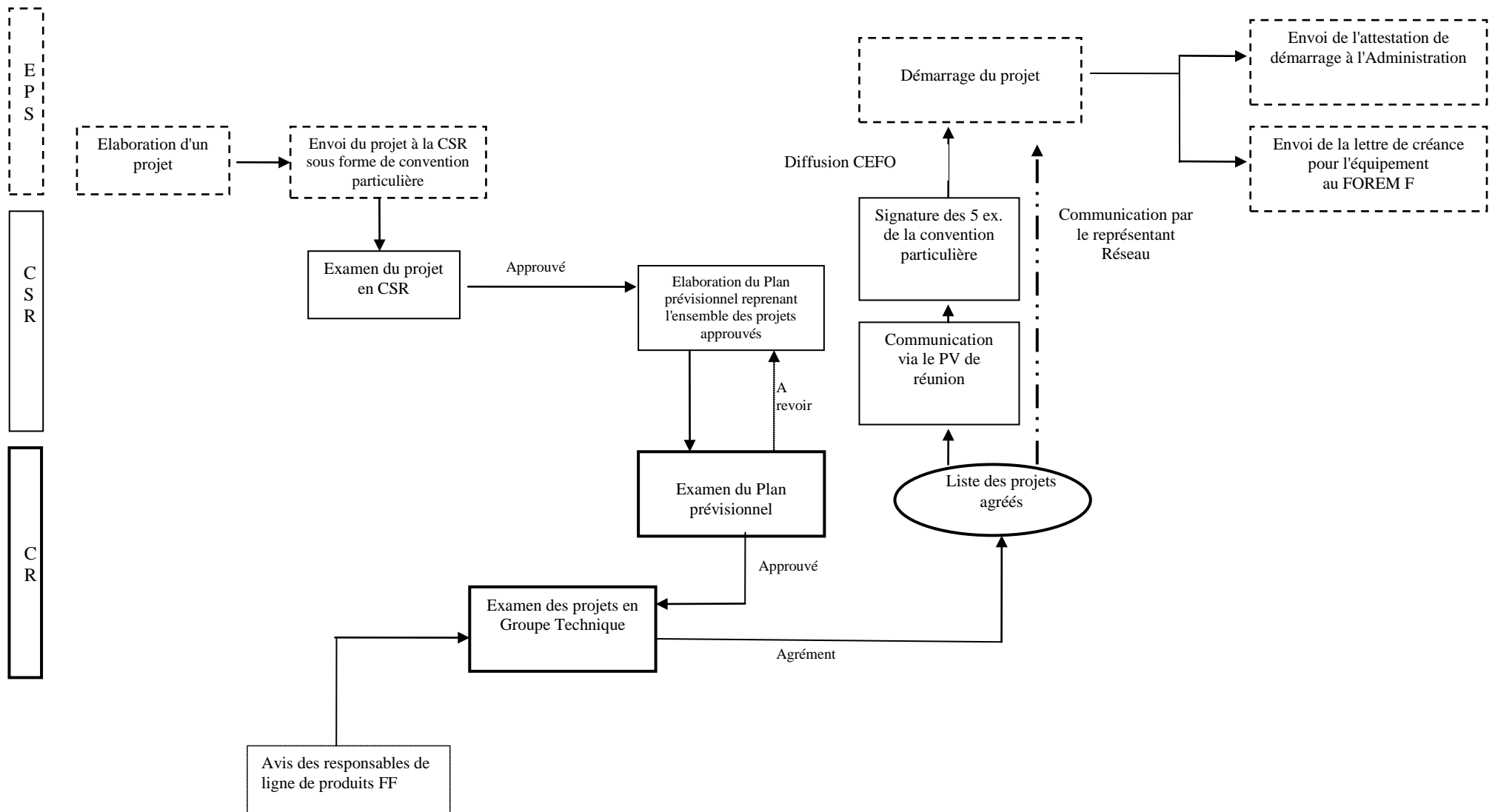
Si des remarques sont émises, elles seront transmises d'une part, par le PV de la réunion envoyé à votre CSR et d'autre part, par votre représentant réseau.

Lorsque le projet de convention est accepté, il reçoit un n° d'agrément (N° CR) et peut donc démarrer à la date prévue.

La convention particulière (version agréée) est rédigée par le chef d'établissement en 5 exemplaires qui seront signés par lui ou un représentant de son pouvoir organisateur. Il les enverra ensuite au directeur régional du Forem qui, après signature, les enverra aux instances concernées selon les modalités précisées dans ladite convention.

Le directeur de l'établissement d'EPS ou son délégué à la CSR veillera à informer le CEFO de sa région de la nouvelle offre de formation afin qu'il puisse la diffuser.

Le trajet de l'élaboration d'un projet et de la convention particulière est décrit dans le schéma ci-annexé.



## QUE FAUT-IL FAIRE PENDANT LE DEROULEMENT DU PROJET ?

Voir Annexes A et B

- 1) **Dès le début** de la réalisation du projet, il faut **envoyer l'attestation de démarrage** (**Annexe A**) (modèle en annexe) à la Direction de l'EPS (Sandrine Loore : [sandrine.loore@cfwb.be](mailto:sandrine.loore@cfwb.be) et Shipé Guri : [shipe.guri@cfwb.be](mailto:shipe.guri@cfwb.be))
- 2) Mettre en place le comité de suivi du projet et assurer le suivi de la formation.
- 3) **Envoyer** la lettre de créance pour les frais d'équipement au Service Gestion de Conventions – Forem Formation – Bd Tirou, 104 – 6000 Charleroi, au plus tard à la fin du 2<sup>ème</sup> mois qui suit le début du projet. Toutefois, pour les projets démarrant après le 1<sup>er</sup> novembre, la lettre de créance doit être envoyée au plus tard le 15 décembre.  
**Passé ce délai, ces frais ne seront plus remboursés.**  
**Les justificatifs** du montant demandé doivent être **conservés** pendant 3 ans dans les établissements et doivent pouvoir être présentés sur simple demande du FOREM.

**IMPORTANT** : Si le projet est postposé ou annulé, il y a quand même lieu d'envoyer l'attestation de démarrage (et/ou de modification) pour nous en avertir.

## ET EN FIN DE PROJET ...

Voir Annexe C

Dans le mois qui suit la fin du projet, les signataires de la convention particulière ou leur représentant feront ensemble une **évaluation du projet** et complèteront le document joint à l'annexe C.

Ils rempliront le tableau de suivi et examineront au minimum les points suivants :

- ✓ la détermination du public cible et la définition des pré requis,
- ✓ les problèmes éventuels survenus,
- ✓ les motifs de décrochage,
- ✓ les perspectives d'emploi pour les stagiaires,
- ✓ les suggestions de réajustement (organisation, durée, contenu,...).

Ce bilan doit être envoyé à Mme Shipé Guri et au secrétaire de votre CSR. Il doit permettre non seulement de compléter le tableau de suivi des conventions (**Annexe D**) mais également d'aider à établir la pertinence d'une éventuelle reconduction du projet et/ou les améliorations à y apporter.



## A qui vous adresser si vous avez besoin d'aide ?

- Karin Mertens, Coordinatrice EPS-FOREM  
0471/49 20 19 [karin.mertens@ifcxl.be](mailto:karin.mertens@ifcxl.be)
- Le représentant de votre réseau à la Coupole Régionale
  - ✓ CF : Christiane Cnudde 0476/309 608 [christiane.cnudde@sec.cfwb.be](mailto:christiane.cnudde@sec.cfwb.be)
  - ✓ CPEONS : Rosa Vaccaro 02/504 09 29 [rosa.vaccaro@cpeons.be](mailto:rosa.vaccaro@cpeons.be)
  - ✓ FELSI : Yves Dechevez 0475/95 76 96 [yves.dechevez@belgacom.net](mailto:yves.dechevez@belgacom.net)
  - ✓ SEGEC : Gérard Bouillot 02/256 71 70 [gerard.bouillot@segec.be](mailto:gerard.bouillot@segec.be)
- Votre collègue, représentant votre réseau au sein de la CSR
- La Direction de l'EPS – Service Conventions EPS : Shipé Guri : 02/690 87 17  
[shipe.guri@cfwb.be](mailto:shipe.guri@cfwb.be)

## COMMENT FONCTIONNE LA CSR ?

### De qui est-elle composée ?

Au minimum de :

- 4 membres du FOREM,
- 4 représentants des réseaux de l'EPS.

La présidence et la vice-présidence de la CSR sont assurées sur base d'une **alternance FOREM/EPS annuelle**, de sorte qu'aucune des parties ne peut assurer ces deux mandats en même temps.

Le secrétariat de la CSR relève de la responsabilité de son président.

### Quelles sont ses missions ?

- Informer et partager l'information sur toutes les actions de formation conjointes FOREM – EPS en cours ou en projet.
- Informer et partager l'information sur les besoins du marché de l'emploi et de la formation de la sous-région.
- Visibiliser les possibilités d'actions de formation.
- Piloter et réguler les actions liées à la convention cofinancée au niveau sous-régional.

## Quelles sont ses tâches ?

---

### 1) Pour les actions de la convention cofinancée:

- ✓ Proposer pour l'année civile suivante (n+1) un plan prévisionnel des actions de la convention cofinancée et en déterminer la priorité. Le plan prévisionnel des projets en priorité 1 sera établi dans les limites du budget imparti à la sous-région et dicté par la CR,
- ✓ Analyser les projets de convention particulière inscrits dans le plan prévisionnel (respect du dossier pédagogique, des critères de la convention et vérification des frais d'équipement),
- ✓ S'assurer du suivi des projets.

### Délai

La CSR doit soumettre à la CR avant le 15 octobre son plan prévisionnel. Il doit être **accompagné de toutes les conventions particulières** relatives aux projets dont il fait mention **et du tableau de suivi des projets réalisés et terminés de l'année civile écoulée (n-1) de l'année en cours (n)**. Le tout doit être envoyé par mail à :

- ✓ Sandrine Loore : [sandrine.loore@cfwb.be](mailto:sandrine.loore@cfwb.be)
- ✓ Shipé Guri : [shipe.guri@cfwb.be](mailto:shipe.guri@cfwb.be)

### Rôle des représentants réseaux

Les représentants réseau au sein de la CSR ont pour mission de faciliter la communication entre la CSR et les établissements de leur réseau notamment en :

- ✓ leur envoyant les ordres du jour et les PV de réunions des CSR,
- ✓ les informant des délais pour la remise des projets de la convention cofinancée,
- ✓ transmettant à la CSR toute information ou demande émanant d'un des établissements.

### Documents à transmettre au secrétariat de la CR

#### Chaque année ....AVANT LE 15 OCTOBRE

- ✓ LISTE DES MEMBRES de la CSR (nom, fonction, coordonnées) en précisant les noms du président, vice-président et secrétaire,
- ✓ PLAN PREVISIONNEL des projets de l'année civile suivante (n+1),
- ✓ CONVENTIONS PARTICULIERES des projets faisant partie du plan prévisionnel en utilisant impérativement le modèle actualisé au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours. Elles doivent être **envoyées en même temps que le plan prévisionnel**,
- ✓ TABLEAU DE SUIVI des projets réalisés et terminés de l'année civile écoulée et de l'année en cours (**Annexe D**),
- ✓ Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) en cas de modification.

### **Après chaque réunion ...**

- ✓ Procès-verbaux des réunions de la CSR

### **2) Pour l'ensemble des actions conjointes:**

- ✓ Visibiliser l'ensemble des actions conjointes et analyser la pertinence globale.
- ✓ Rechercher les moyens les plus adéquats pour financer les actions envisagées.
- ✓ Informer les stagiaires sur les possibilités de parcours complémentaires conduisant à une certification.
- ✓ Dresser le tableau de bord des formations organisées.

La présente circulaire entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2011.

**La Directrice générale**

**Chantal KAUFMANN**



**Convention cofinancée EPS-FOREM**



**ATTESTATION DE DÉMARRAGE**

ou de

**MODIFICATION**

Je, soussigné(e), ..... , Directeur(trice) de l'établissement d'Enseignement de Promotion sociale

Nom : .....

Adresse : .....

Matricule : .....

Tél : .....

E-mail : .....

certifie par la présente que la formation .....

agrée par la Coupole Régionale sous le n° .....

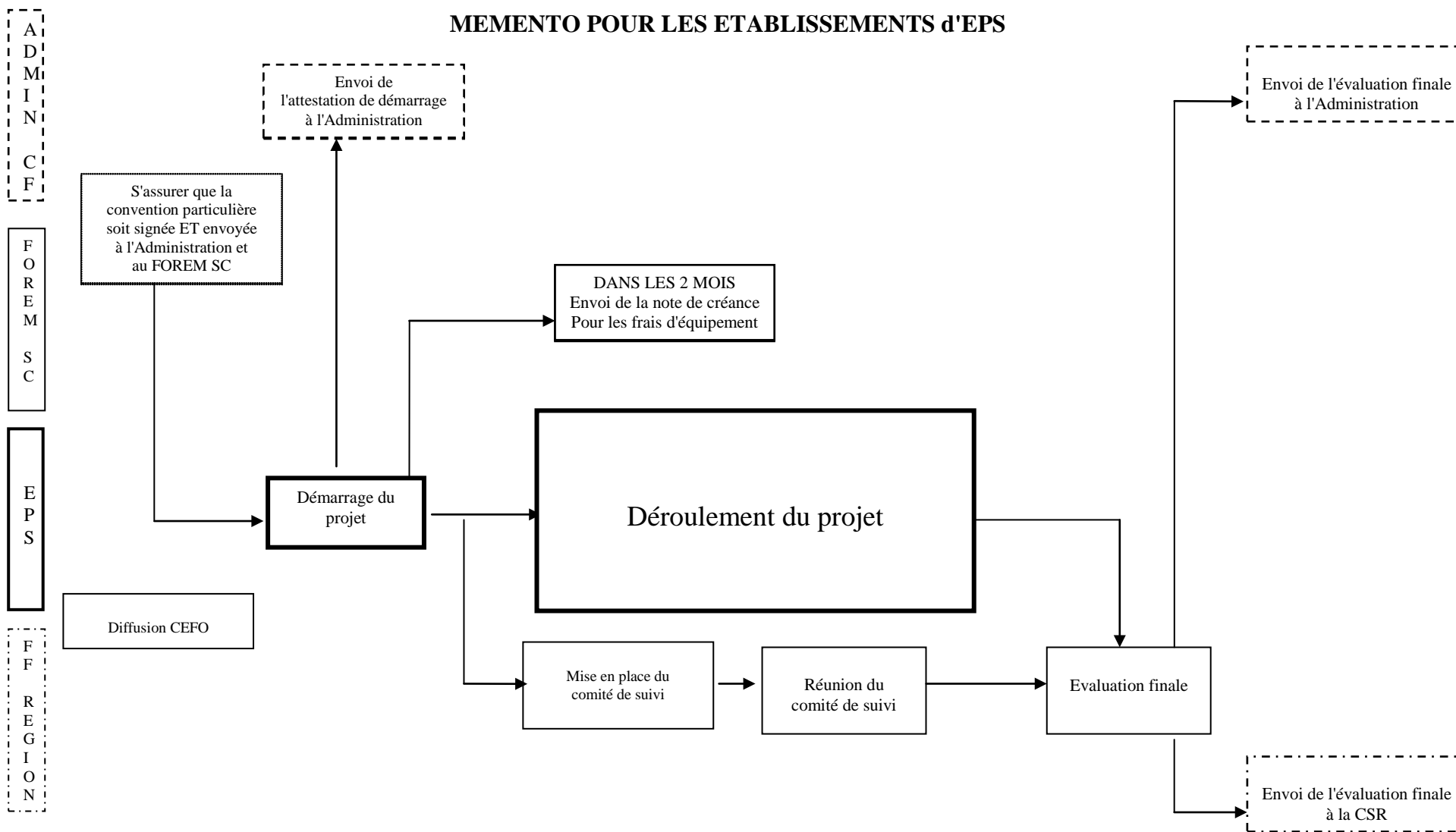
- a débuté** le .....  
se terminera le .....  
totalise ..... stagiaires inscrits.
- a été reportée** au .....  
se terminera le .....
- a été annulée.**

Fait à ..... , le .....

(signature)

# MEMENTO POUR LES ETABLISSEMENTS d'EPS

ANNEXE B



ADMIN CF : EPS-Service des conventions Shipe Guri et Sandrine Loore – [shipe.guri@cfwb.be](mailto:shipe.guri@cfwb.be) – [sandrine.loore@cfwb.be](mailto:sandrine.loore@cfwb.be)  
 FOREM SC : Service des conventions - Bd Tirou 104 – 6000 Charleroi  
 FF REGION : Direction Régionale de Forem Formation

EVALUATION D'UNE FORMATION

ORGANISEE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION COFINANCEE EPS-FOREM

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Intitulé de la formation : ..... |                                     |
| Numéro d'agrément CR : .....     |                                     |
| Date début : .....               | Date fin : .....                    |
| Périodes hors stage : .....      | Périodes stage : .....              |
| <b>Total</b> périodes : .....    | Formation certificative : oui / non |

**Stagiaires :**

| <b>NB STAGIAIRES</b> |      |                     |                        |
|----------------------|------|---------------------|------------------------|
| Prévu                | Réel | En fin de formation | Certifiés/<br>Réussite |
|                      |      |                     |                        |

| <b>CAUSES DE SORTIE ANTICIPEE</b> |         |                 |                                   |                                       |                     |         |        |
|-----------------------------------|---------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------|--------|
| Emploi                            | Maladie | Ne convient pas |                                   | Absence(s) prolongée<br>ou répétée(s) |                     | Abandon | Autres |
|                                   |         | au métier       | à<br>l'apprentissage<br>du métier | Justifiée(s)                          | Non<br>justifiée(s) |         |        |
|                                   |         |                 |                                   |                                       |                     |         |        |

**Evaluation et, le cas échéant, suggestions d'amélioration de la formation en ce qui concerne :**

- Détermination du public cible : .....
- Prérequis des stagiaires : .....
- Organisation de la formation (organisation, rythme, contenu,...): .....

**Perspectives d'emploi** pour les stagiaires: .....

## Tableau de suivi des conventions pour la CSR de Sélectionnez votre DR

| N° CR        | N° FF | DATE  |     | NB STAGIAIRES |      |                     |                    | CAUSES DE SORTIE ANTICIPEE |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|--------------|-------|-------|-----|---------------|------|---------------------|--------------------|----------------------------|---------|---------------------------|-----------------------------|---|----------------|---------|--------|---|
|              |       | Début | Fin | Prévu         | Réel | En fin de formation | Certifiés/Réussite | Emploi                     | Maladie | Ne convient pas au métier | à l'apprentissage du métier | Absence(s) prolongée ou répétée(s) justifiée(s) | injustifiée(s) | Abandon | Autres |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
|              |       |       |     |               |      |                     |                    |                            |         |                           |                             |   |                |         |        |   |
| <b>TOTAL</b> |       |       |     |               | 0    | 0                   | 0                  | 0                          | 0       | 0                         | 0                           | 0   | 0              | 0       | 0      | 0 |

**Ce tableau doit être complété par la CSR et être envoyé à la CR tous les ans. Il doit accompagner le plan prévisionnel.**