

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné  <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel  <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Enseignement de Promotion sociale</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :  <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>- Convention cadre CEFORA  - Enseignement de Promotion sociale</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'Enseignement de Promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux Chefs des établissements d'Enseignement de Promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux membres du Service général de l'Inspection ;</p> <p>Aux membres du Service de la Vérification de l'Enseignement de Promotion sociale.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.</p>												
<p><b>Signataire</b></p> <p>Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement  Direction générale de l'Enseignement Non Obligatoire et de la Recherche scientifique  Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance  Mme Chantal KAUFMANN – Directrice générale</p>													
<p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Service ou Association : Service conventions  Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de Promotion sociale (CCG-EPS)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Shipé GURI, Attachée - Coordinatrice - Service conventions</td> <td>02/690.87.17</td> <td><a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a></td> </tr> <tr> <td>Daniel DE BUYST, Assistant - Service conventions</td> <td>02/690.87.14</td> <td><a href="mailto:daniel.debuyst@cfwb.be">daniel.debuyst@cfwb.be</a></td> </tr> <tr> <td>Audrey FANIEL, Attachée - Gestionnaire du projet CEFORA (CCG-EPS)</td> <td>02/690.87.36</td> <td><a href="mailto:audrey.faniel@cfwb.be">audrey.faniel@cfwb.be</a></td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	Shipé GURI, Attachée - Coordinatrice - Service conventions	02/690.87.17	<a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a>	Daniel DE BUYST, Assistant - Service conventions	02/690.87.14	<a href="mailto:daniel.debuyst@cfwb.be">daniel.debuyst@cfwb.be</a>	Audrey FANIEL, Attachée - Gestionnaire du projet CEFORA (CCG-EPS)	02/690.87.36	<a href="mailto:audrey.faniel@cfwb.be">audrey.faniel@cfwb.be</a>
Nom et prénom	Téléphone	Email											
Shipé GURI, Attachée - Coordinatrice - Service conventions	02/690.87.17	<a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a>											
Daniel DE BUYST, Assistant - Service conventions	02/690.87.14	<a href="mailto:daniel.debuyst@cfwb.be">daniel.debuyst@cfwb.be</a>											
Audrey FANIEL, Attachée - Gestionnaire du projet CEFORA (CCG-EPS)	02/690.87.36	<a href="mailto:audrey.faniel@cfwb.be">audrey.faniel@cfwb.be</a>											

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance des dispositions relatives à la procédure d'agrément et d'organisation des formations organisées dans le cadre de la convention cadre « C.P.A.E./CF ».

Cette circulaire remplace la circulaire N° 5613 du 17 février 2016. Les modifications portent essentiellement sur la **gestion administrative des formations (point 4)** et sur l'introduction d'une annexe 4, à savoir le **modèle de convention annuelle spécifique**. La signature de cette convention annuelle permettra de revenir à une procédure électronique d'envoi des conventions par action de formation (convention EPROM).

Je vous remercie de veiller à suivre scrupuleusement les consignes indiquées afin de faciliter une bonne gestion du dispositif.

**La Directrice générale**

**Chantal KAUFMANN**

## **1. INTRODUCTION**

La convention cadre lie les partenaires sociaux de la C.P.A.E. (Commission paritaire auxiliaire pour les employés (CP 200)) à l'Enseignement de Promotion sociale et étend sa collaboration à l'Enseignement à distance. Cette convention comprend 2 volets: les actions orientées vers les travailleurs relevant de la C.P.A.E. et les actions orientées vers les demandeurs d'emploi.

Chacun de ces types d'actions répond à des demandes spécifiques et vise des objectifs prioritaires différents suivant les publics auxquels il s'adresse, c'est-à-dire:

- pour les employés, l'acquisition de compétences en vue de garantir leur maintien dans l'emploi et d'améliorer leur efficacité sur le lieu de travail;
- pour les demandeurs d'emploi, l'acquisition de compétences en vue de leur permettre de s'insérer sur le marché de l'emploi dans une entreprise relevant de la Commission paritaire 200.

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

Les modifications apportées à la présente circulaire se trouvent principalement au point 4 "Gestion administrative" et à l'ajout de l'annexe 4.

En ce qui concerne le volet FSE de la présente convention, l'administration attire particulièrement l'attention des établissements sur l'importance du recueil des données relatives aux stagiaires (4.2. Gestion FSE) au vu du renforcement des conditions d'éligibilité imposé par les Instances européennes.

## **2. LE COMITE DE SUIVI**

### **2.1. COMPOSITION ET MISSIONS**

Il est composé du Ministre ou de son représentant, de sept représentants du CEFORA (Centre de Formation de la C.P.A.E.), d'un représentant de l'Enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles, d'un représentant du CPEONS (Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel neutre subventionné), d'un représentant du SeGEC (Secrétariat général de l'Enseignement catholique), d'un représentant de la FELSI (Fédération des Etablissements libres subventionnés indépendants), d'un représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale et d'un représentant de la Direction de l'Enseignement à distance.

Le Service de l'inspection pédagogique de l'Enseignement de Promotion sociale siège également au Comité de suivi, avec voix consultative. Il est représenté par l'Inspecteur chargé de la coordination du dit service et le ou les inspecteurs compétents dans les domaines de formation concernés et, le cas échéant, le ou les inspecteurs de l'Enseignement à distance.

Le secrétariat du Comité de suivi est assuré par le représentant de l'Enseignement de Promotion sociale mis à disposition du partenariat.

Les missions de ce Comité sont notamment:

- veiller au respect de la convention cadre;
- évaluer annuellement la qualité des actions mises en œuvre dans le cadre des conventions particulières, sur la base du rapport annuel d'activités réalisé par le représentant de l'Enseignement de Promotion sociale en collaboration avec le CEFORA;

- proposer la programmation ou l'élaboration de dossiers pédagogiques en réponse aux cahiers des charges déposés par le CEFORA. Pour ce faire, le CEFORA activera des périodes d'expertise pédagogique et technique qui devront être reprises sur l'annexe 3 « Développement pédagogique » ;
- informer le Conseil Général de l'Enseignement de Promotion sociale, en l'invitant, le cas échéant, à élaborer des dossiers pédagogiques;
- rechercher des solutions visant à une simplification administrative;
- veiller à la cohérence et à la mise à jour du cadastre des formations avalisées;
- évaluer les litiges éventuels, nés des dispositions contractuelles, qui n'auraient pu être réglés de commun accord entre un établissement et le CEFORA.
- optimiser l'offre de formation en fonction de la localisation des besoins.

Chacun des membres peut, le cas échéant, se faire accompagner d'experts.

## **2.2. CALENDRIER DES REUNIONS**

Le Comité de suivi se réunit au minimum 5 fois par an et fixe son calendrier annuellement.

## **2.3. METHODOLOGIE DU COMITE DE SUIVI**

Le Comité de suivi établit un cadastre exhaustif des formations organisables dans le cadre de la présente convention.

Seules les formations reprises dans le cadastre avalisé par le Comité de suivi peuvent être organisées. Il peut être consulté via le site <http://www.fse.eps.cfwb.be/cefora.html>.

Les **principes** retenus:

- les cahiers des charges se caractérisent par trois éléments: le public cible, les compétences à acquérir et le nombre de périodes envisagé pour la formation;
- les cahiers des charges doivent, prioritairement, être comparés à des dossiers pédagogiques de sections ou d'unités d'enseignement existants; cette comparaison porte sur les capacités préalables requises, les programmes et les acquis d'apprentissage. Seuls des dossiers inter-réseaux définitifs (code D) ou provisoires (code R) peuvent être choisis;
- quand aucun dossier pédagogique existant ne répond au cahier des charges approuvé, dans le respect de la réglementation de l'Enseignement de Promotion sociale, un dossier pédagogique élaboré par un groupe de travail, selon un cahier des charges déposé par le CEFORA, peut être proposé avec l'aval du Comité de suivi. Ce dossier (code V) sera présenté pour information au Conseil général;
- pour les formations "demandeurs d'emploi", il y a lieu de construire, chaque fois que c'est possible, un ensemble d'UE valorisables dans le cadre d'une section certifiante.

## **3. ORGANISATION DES FORMATIONS**

### **3.1. FORMATIONS POUR EMPLOYES**

Les parties signataires de la convention cadre s'engagent à organiser conjointement des formations destinées aux employés de la C.P.A.E. Les programmes de formation portent principalement sur les domaines de l'informatique, des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC), de la comptabilité, des ressources humaines et des langues.

### 3.1.1. Organisation pédagogique

#### 3.1.1.1. Missions du CEFORA

- Le responsable de projet du CEFORA prend les premiers contacts avec la direction de l'établissement scolaire ou son représentant et veille à aborder les points suivants:
  - la convention cadre (C.P.A.E. - EPS);
  - la présentation du CEFORA (organigramme, secteurs, public cible, etc.);
  - l'organisation générale de la (des) formation(s);
  - les référentiels de formation (cadastre);

Le responsable de projet est l'interlocuteur de la direction de l'établissement scolaire ou de son représentant pour toute décision et/ou problème relatif(s) aux formations.

- L'organisation pratique et le suivi des formations de l'offre ouverte<sup>1</sup> sont assurés par l'agence CEFORA. L'organisation pratique et le suivi des formations in-company<sup>2</sup> sont assurés par le service Gestion Clients & Planning du CEFORA. Ces deux services ont pour missions :

- les contacts avec les entreprises ;
- le contact avec la direction de l'établissement scolaire ou son représentant pour l'organisation pratique des cours ;
- la gestion des inscriptions et la validation de ces inscriptions par l'établissement scolaire ;
- la planification de la formation, y compris, le cas échéant, les tests de niveau en concertation avec l'établissement scolaire ;
- la réservation des salles et les collations (si hors établissement scolaire de l'Enseignement de Promotion sociale) ;
- la confirmation/l'annulation par mail de la formation (au plus tard deux semaines avant la date de début) ;
- la composition des groupes en concertation avec l'établissement scolaire ;
- l'administration des formations ;
- l'ouverture et/ou la clôture de la formation (optionnelle).

- Seule l'application en ligne MyCevora (<https://www.cefora.be/mycevora/login>) permet aux chargés de cours et aux directeurs d'établissement de :

- suivre le nombre de participants inscrits à la formation ;
- télécharger la liste des participants une fois la formation confirmée ;
- télécharger la liste de présences vierge qu'il y aura lieu de faire signer par les participants présents ;
- consulter pour chaque formation le résumé des évaluations remplies par les participants.

---

<sup>1</sup> Offre de formations qui fait l'objet d'un planning élaboré par le CEFORA. Ces formations, auxquelles les employés de la C.P.A.E. peuvent s'inscrire librement, ont lieu au sein de l'établissement partenaire.

<sup>2</sup> Offre de formation(s) planifiée(s) exclusivement à la demande de l'entreprise et ayant lieu dans l'entreprise.

### **3.1.1.2. Organisation de la formation**

- Dans le cadre de la collaboration, les dispositions légales en matière de congés et d'absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement de Promotion sociale sont d'application.
- En cas de report de cours décidé par l'entreprise, le CEFORA et la direction de l'établissement scolaire essayeront de trouver ensemble une solution qui conviendra aux deux partenaires. A défaut d'un arrangement et moyennant l'accord du Comité de suivi, le cours sera considéré comme ayant été assuré.  
Lors d'un report de cours décidé par l'établissement scolaire, sauf cas de force majeure, celui-ci a l'obligation de proposer une solution qui conviendra aux partenaires concernés. Lorsqu'un report de cours a lieu au-delà du terme initialement prévu dans la convention spécifique et pour autant que celui-ci fasse l'objet d'un avenant à la convention spécifique, le chargé de cours est couvert en matière d'assurance. Le report de cours n'est possible qu'endéans un délai de 6 semaines après la date de fin de cours initialement prévue et dans la même année scolaire.  
Tout report de cours doit faire l'objet d'une notification écrite entre les partenaires concernés.
- En cas de suppression de cours décidé par l'entreprise, moins de 5 jours ouvrables avant son commencement et s'il n'est pas possible de respecter les dispositions statutaires réglant la fin des contrats, le CEFORA assumera, vis à vis de l'établissement scolaire, les conséquences de la rupture unilatérale du contrat.

### **3.1.1.3. Admission des participants**

- Le CEFORA sélectionne les participants et transmet la liste au Conseil des études qui établit le procès-verbal d'admission.
- Pour les formations en langues en entreprise, le chargé de cours se rend en entreprise et teste oralement les participants à raison de dix minutes par personne. Le partenariat EPS/EAD/CEFORA attribue à l'établissement scolaire des périodes par UE pour la réalisation de ces tests, à concurrence de maximum 10% du nombre de périodes de l'UE. Ces périodes sont à justifier auprès du CEFORA en fonction du travail réellement presté. Les périodes de test sont reprises dans l'encodage EPROM dans la part supplémentaire (CP) de l'unité d'enseignement correspondante.
- L'ajout d'un participant en cours de formation peut se faire moyennant l'accord du chargé de cours. Dans ce cas, l'établissement veillera à faire compléter à l'étudiant la fiche FSE (en annexe) et à conserver l'original (voir point 4.2.).

### **3.1.2. Suivi de la formation**

#### **3.1.2.1. Présences/Absences des participants**

- A chaque cours, la liste des présences CEFORA doit être signée par les étudiants et renvoyée par mail en fin d'UE au CEFORA. Cette obligation est complémentaire aux dispositions administratives habituelles.
- Il est demandé à l'établissement d'avertir l'agence CEFORA ou le service Gestion Clients & Planning du CEFORA en cas d'absence d'un participant le premier jour de la formation, afin que la procédure de frais d'annulation puisse être entamée. Le participant absent pourra réintégrer la formation moyennant l'accord du chargé de cours.

#### **3.1.2.2. Evaluation des participants**

Il y a lieu de délivrer une ou des attestations de réussite dans le respect des dispositions réglementaires sauf pour les unités d'enseignement constituées d'un nombre de périodes inférieur ou égal à 25.

Remarque : Les unités d'enseignement constitutives de la formation "tremplin en comptabilité" ne donnent pas lieu à la délivrance d'attestations de réussite. Toutefois, les capacités acquises au terme de la formation peuvent être valorisées, via l'article 8 du décret du 16/04/1991, dans le cadre de la section bachelier en comptabilité.

#### **3.1.2.3. Evaluation de la formation**

- Le chargé de cours est invité à avertir le CEFORA de tout problème rencontré lors de la formation.
- Les participants sont également invités à évaluer la formation via un formulaire en ligne (envoi par mail). Une synthèse des avis est fournie par le CEFORA uniquement via l'application MyCevora (<https://www.cefora.be/mycevora/login>) au chargé de cours ainsi qu'à la direction de l'établissement scolaire.

### **3.2. FORMATIONS POUR DEMANDEURS D'EMPLOI**

Les parties signataires de la convention cadre s'engagent à organiser conjointement des formations destinées aux demandeurs d'emploi dans les domaines relevant de la Commission paritaire 200.

#### **3.2.1. Organisation pédagogique**

##### **3.2.1.1. Missions du CEFORA**

- Le CEFORA sous-traite l'organisation et le suivi des formations pour demandeurs d'emploi à une agence qui prend les premiers contacts avec la direction de l'établissement scolaire ou son représentant et veille à aborder les points suivants:
  - la convention cadre (C.P.A.E. - EPS);
  - la présentation du CEFORA (organigramme, secteurs, public cible, etc.);
  - l'organisation générale de la (des) formation(s);
  - le cadastre des formations;

- Pendant la formation, l'encadrement des participants est confié à l'agence CEFORA qui met à leur disposition un coordinateur administratif et un accompagnateur de trajet.
  - Missions du coordinateur administratif :
    - planification de la formation (grille horaire + occupation des locaux) avec l'accord de l'établissement scolaire ;
    - contacts et invitation des candidats pour les sélections ;
    - administration de la formation ;
    - suivi en termes d'insertion (jusqu'à 6 mois après la fin de la formation).
  - Missions de l'accompagnateur de trajet :
    - sélection des candidats (séance(s) d'information, entretiens individuels) avec l'établissement scolaire ;
    - ouverture et clôture de la formation ;
    - évaluations de la formation ;
    - réunion(s) avec le(s) formateur(s) ;
    - cours de recherche d'emploi ;
    - encadrement de la recherche de stage et d'emploi en entreprises de la CP200 ;
    - contact avec les entreprises ;
    - suivi du stage.

### 3.2.1.2. Organisation de la formation

- Les dates de début et de fin de formation sont établies de commun accord entre le CEFORA et l'établissement scolaire en veillant à tenir compte :
  - de la logique pédagogique de la formation : répartition des cours, modalités de capitalisation des unités d'enseignement ;
  - d'un horaire hebdomadaire à temps plein (minimum 35 périodes accompagnées<sup>3</sup>) pour les participants ;
  - d'un rétro-planning logique en fonction des dates de stage (dates des cours de recherche d'emploi, période de stage appropriée en fonction du secteur).
- L'établissement scolaire doit organiser la totalité des UE constitutives du programme de la formation concernée tel que repris dans le cadastre.
- Dans le cadre de la collaboration, les dispositions légales en matière de congés et d'absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement de Promotion sociale sont d'application.  
Lors d'un report de cours décidé par l'établissement scolaire, sauf cas de force majeure, celui-ci a l'obligation de proposer une solution qui conviendra aux partenaires concernés. Lorsqu'un report de cours a lieu au-delà du terme initialement prévu dans la convention EPROM et pour autant que celui-ci fasse l'objet d'un avenant à cette convention, le chargé de cours est couvert en matière d'assurance. Le report de cours n'est possible qu'endéans un délai de 6 semaines après la date de fin de cours initialement prévue et dans la même année scolaire.

---

<sup>3</sup> Pour le maintien des droits des demandeurs d'emploi, l'ONEM accepte d'assimiler 35 périodes à 35 heures.

- Tout report de cours doit faire l'objet d'une notification écrite entre les partenaires concernés.

### **3.2.2. Suivi de la formation**

#### **3.2.2.1. Admission des participants**

- Le procès-verbal est établi conformément aux règlements généraux des études.
- L'ajout d'un participant en cours de formation peut se faire moyennant l'accord du CEFORA et du responsable de l'établissement. Dans ce cas, l'établissement veillera à faire compléter à l'étudiant la fiche participant FSE en annexe et à conserver l'original.
- L'exclusion effective d'un stagiaire en cours de formation sera toujours décidée de commun accord par les partenaires de la formation et sera actée par une lettre d'exclusion envoyée au stagiaire par le CEFORA. Avant de procéder à l'exclusion, les partenaires devront entreprendre les démarches suivantes :
  - discussion avec le stagiaire et écoute de ses éventuelles motivations ;
  - établissement d'un plan d'action et définition d'un délai au cours duquel les objectifs ciblés devront être atteints (prévenir le stagiaire que la non-concrétisation des objectifs peut mener à l'exclusion) ;
  - envoi d'une lettre d'avertissement par le CEFORA au nom du partenariat.

#### **3.2.2.2. Présences/absences des participants**

- A chaque cours, la liste des présences CEFORA doit être signée par les étudiants et renvoyée par mail chaque fin de mois à l'agence CEFORA. Cette obligation est complémentaire aux dispositions administratives habituelles.

#### **3.2.2.3. Evaluation des participants**

- Une (des) réunion(s) peut (peuvent) être organisée(s) en cours de formation avec l'agence CEFORA, les chargés de cours et/ou la direction de l'établissement afin d'évaluer la progression des participants.
- Il y a lieu de délivrer une ou des attestations de réussite dans le respect des dispositions réglementaires.
- En cas de problème rencontré lors de l'évaluation, les chargés de cours et la direction de l'établissement scolaire doivent en informer l'agence CEFORA.

#### **3.2.2.4. Evaluation de la formation**

- A deux reprises, les participants sont invités à évaluer la formation. Une synthèse des avis est donnée par l'agence CEFORA à la direction de l'établissement scolaire.

### 3.2.2.5. Stages en entreprises

- Le stage doit se faire dans une entreprise relevant de la CP 200. Toute dérogation doit être soumise pour accord à l'agence CEFORA.

## 3.3 ROLE DU SERVICE DE L'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Le Service de l'inspection est chargé de vérifier la bonne mise en œuvre des dossiers activés et de faire rapport, le cas échéant, au Comité de suivi.

## 4. GESTION ADMINISTRATIVE

A partir du 1er janvier 2017, une convention spécifique (Cf annexe 4) sera établie annuellement en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement ou son Pouvoir Organisateur. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) avant toute action de formation. Dès la signature de la convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA au Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles, Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, Service Conventions - 4ème étage –Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles et un autre à l'établissement concerné.

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2016, chaque action de formation pour employés et pour demandeurs d'emploi fait l'objet d'un encodage en ligne dans l'application EPROM. Cet encodage génère un document d'activation sous format PDF, appelé "convention EPROM".

La procédure pour l'encodage est reprise dans la circulaire n° 5824 du 20 juillet 2016<sup>4</sup>. **Toutefois, les consignes particulières suivantes doivent également être respectées :**

1. Dans le cadre supérieur « Détail d'une convention », il convient de choisir le demandeur « CEFO-CEFORA » dans la liste déroulante « demandeur »
2. Dans ce même cadre, l'intitulé de la formation doit reprendre :
  - Pour les formations Employés : « Employés » + intitulé de la formation + mois et an.  
Exemple : « Employés Informatique Janvier 2016 »
  - Pour les formations Demandeurs d'emploi : Intitulé exact de la formation selon le cadastre. Exemple : « Assistant métreur-deviseur »
3. Dans le premier onglet (« Détail »), il convient de sélectionner « 100 » dans le menu déroulant « Pourcentage extérieur »
4. Dans le champ « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles » de ce premier onglet, il est nécessaire de préciser la ventilation globale des périodes par année civile de la formation, si celle-ci est à cheval sur deux années civiles.
5. Dans le deuxième onglet (« Demandeurs »), il faut sélectionner le partenaire « MIN » sur le menu déroulant de la deuxième ligne. Dans la deuxième colonne (« Part % »), il faut indiquer 50 pour chaque partenaire puisque le CEFORA et la Communauté française prennent en charge à part égale le coût des périodes professeur des actions de formation.
6. Dans le quatrième onglet (« Coûts »), les périodes d'expertise prises en charge dans le cadre des formations « Demandeurs d'emploi » (maximum 24 périodes) seront indiquées dans la ligne CP (Cas particuliers) de l'UE adéquate.

**ATTENTION : les périodes d'expertise dévolues à la gestion administrative des participants (Cfr. Point 4.1.2) ne peuvent pas être encodées dans la convention EPROM.**

<sup>4</sup> Circulaire relative à l'encodage en ligne (Application EPROM)

7. Si une modification dans la programmation de l'action de formation intervient après la validation de la convention EPROM par l'administration de l'Enseignement de Promotion sociale, il faut contacter le Service conventions qui apportera les modifications nécessaires. Un avenant pourra ainsi être réalisé et renvoyé selon les modalités reprises ci-dessous.

Il faut, par ailleurs, noter qu'au moment de la validation d'une convention EPROM, le Service Conventions veillera au respect du cadastre, tel que repris sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be/cefora.html>. En cas d'erreur, ce dernier contactera l'établissement concerné.

La signature de la convention spécifique (annuelle) vaut pour toutes les conventions EPROM passées entre l'établissement concerné et CEFORA et ce, pour la durée de la convention spécifique. Par conséquent, une fois validée par l'administration de l'Enseignement de Promotion sociale (Service Conventions), **la convention EPROM, non-signée, est envoyée mensuellement par courriel, aux adresses électroniques suivantes : [eps-fiche@cefora.be](mailto:eps-fiche@cefora.be), [conventions@cfwb.be](mailto:conventions@cfwb.be), [verif.prosoc@cfwb.be](mailto:verif.prosoc@cfwb.be) et [audrey.faniel@cfwb.be](mailto:audrey.faniel@cfwb.be)**, au plus tard le dernier jour du mois qui suit le début des formations. Passé ce délai, les périodes pourraient être à charge de la dotation organique de l'établissement.

Les demandes d'ouverture et les documents annuels (documents A, 2...) relatifs aux formations approuvées par le Comité de suivi sont introduits conformément aux règles en vigueur. Pour compléter les "documents 2", le chef de l'établissement concerné indiquera les périodes à prendre en intervention extérieure dans la catégorie d'intervention extérieure "C", avec le code "CA" pour les employés et le code "CD" pour les demandeurs d'emploi."

Les codes relatifs aux interventions extérieures (numéros d'agrément et codes projets) sont reportés par l'administration sur les "documents 2".

#### **4.1. SPECIFICITES RELATIVES AUX FORMATIONS POUR DEMANDEURS D'EMPLOI**

##### **4.1.1. Périodes d'expertise pédagogique destinées à la sélection et au recrutement des stagiaires**

En application de l'article 8 de la convention cadre, des périodes d'expertise pédagogique (maximum 24 périodes) seront attribuées aux établissements qui assurent avec l'Agence CEFORA la sélection et le recrutement des stagiaires. Ces périodes doivent être reprises sur la Convention EPROM (*cf.* point 4). Elles doivent être déclarées à la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale selon les dispositions fixées par la circulaire sur l'expertise pédagogique et technique (PS 410/04 du 12 juillet 2004), à savoir la déclaration d'ouverture de l'unité d'enseignement appropriée. Lors de l'envoi du document 2, le chef de l'établissement concerné indiquera que ces périodes sont à prendre en intervention extérieure avec le code "CD".

#### **4.1.2. Administration des participants**

- Celle-ci est traitée par l'établissement scolaire pendant toute la durée de la formation. L'établissement scolaire bénéficie à cet effet de périodes d'expertise pédagogique et technique. Le nombre de périodes destinées à apporter ce soutien administratif aux établissements peut être revu chaque année en fonction de l'évolution des budgets FSE et des périodes effectivement valorisables au FSE. Pour 2017, le nombre de périodes est fixé à 30 par formation.
- Les formalités à accomplir par l'établissement pour informer la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale sont celles fixées par la circulaire sur l'expertise pédagogique et technique (PS 410/04 du 12 juillet 2004), à savoir la déclaration d'ouverture de l'unité d'enseignement appropriée. Lors de l'envoi du document 2, le chef de l'établissement concerné indiquera que ces périodes sont à prendre en intervention extérieure avec le code "CE" dans la catégorie d'intervention extérieure "C" pour le total des périodes.
- L'établissement scolaire doit transmettre toutes les informations utiles au service clientèle du Forem Formation (pour les formations organisées en Wallonie) ou à Bruxelles Formation via la base de données Corail (pour les formations organisées à Bruxelles)
  - pour les formations organisées en Wallonie, le Forem octroie aux demandeurs d'emploi tous les avantages liés à la signature d'un contrat de formation F70 bis Forem. Le Service clientèle Forem régional désigne un agent administratif comme point de contact et responsable de la gestion du dossier ;
  - pour les formations organisées à Bruxelles, Bruxelles Formation, octroie aux demandeurs d'emploi tous les avantages liés à la signature d'un contrat de formation F 70 bis Bruxelles Formation.

#### **4.1.3. Mise à disposition de locaux**

- Dans le cadre des formations pour demandeurs d'emploi, l'établissement mettra des locaux à disposition du CEFORA pour les prestations de ses formateurs ou intervenants (en dehors des périodes de cours assurées par l'établissement) :
  - Pour les jours de cours nécessitant un local « classique », l'établissement mettra à disposition du CEFORA un local équipé de chaises et de tables pour le nombre de personnes prévues, d'un projecteur/beamer et d'un grand tableau.
  - Pour les jours de formation nécessitant un local informatique, l'établissement mettra à disposition du CEFORA un local équipé de chaises et de tables pour le nombre de personnes prévues, d'un projecteur/beamer et d'un grand tableau. La salle contiendra en outre au moins un ordinateur par stagiaire. Chaque PC sera équipé d'un système d'exploitation récent ainsi que de la suite Office récente. Un programme comptable adapté devra également être disponible si la formation l'exige. Chaque PC disposera d'une connexion à Internet.

L'occupation des locaux par le CEFORA fera l'objet d'un planning écrit validé par l'établissement et l'agence CEFORA (nombre de jours en fonction du type de local nécessaire, nombre d'heures par jour). Le CEFORA s'engage à payer l'occupation de locaux pour les jours de prestations de ses formateurs en fonction des tarifs et des modalités de paiement repris dans l'annexe 1 « Principes de financement ».

#### 4.1.4 Formations organisées sur le territoire de Bruxelles-Capitale

Une convention tripartite sera établie par Bruxelles Formation et envoyée pour signature aux établissements partenaires et au CEFORA.

#### 4.2. GESTION FSE

Les directives ci-dessous sont d'application pour la programmation 2014-2020.

La convention cadre prévoit que les actions de formation organisées en vertu de la convention bénéficieront d'un cofinancement du Fonds Social Européen (FSE). Cependant, seules les actions de formation au sens strict sont concernées ; les éventuelles périodes octroyées dans les conventions pour demandeurs d'emploi afin d'apporter un soutien administratif aux établissements sont exclues du cofinancement FSE.

Afin de pouvoir obtenir le cofinancement des actions de formation, deux éléments sont nécessaires :

1. L'intégration des actions dans les demandes annuelles d'intervention du FSE, ce qui nécessite de les répertorier, au niveau du document 2, dans les "Projets globaux" FSE activés par l'Enseignement de Promotion sociale. Cette tâche est assumée par le représentant de l'Enseignement de Promotion sociale en charge du partenariat CEFORA-EPS.
2. La gestion d'une " base de données stagiaires ". Il convient de préciser d'emblée que la gestion de la "base de données stagiaires" relative aux formations organisées dans le cadre du partenariat entre l'Enseignement de Promotion sociale et le CEFORA n'est pas à charge des établissements partenaires.

Cependant, les établissements doivent mettre tout en œuvre pour permettre au CEFORA et au représentant de l'Enseignement de Promotion sociale de pouvoir remplir correctement cette obligation.

Deux obligations s'imposent pour les formations demandeurs d'emploi et les formations employés:

- Tous les étudiants doivent compléter la fiche participant FSE (*cf.* annexe 2 « fiche participant FSE »). **Il est de la responsabilité de l'établissement de fournir les fiches aux formateurs, d'expliquer aux étudiants le contexte dans lequel ces informations sont demandées et de veiller à ce qu'elles soient correctement remplies par les étudiants.** La version scannée de ces fiches datées et signées par les étudiants sera transmise au CEFORA via l'adresse électronique suivante : [eps-fiche@cefora.be](mailto:eps-fiche@cefora.be). L'établissement scolaire qui ne dispose pas de scanner peut envoyer une photocopie des fiches originales à l'adresse suivante :  
A l'attention de Madame Christelle MATHIEU  
CEFORA asbl  
Rue Côte d'Or, 68  
4000 Liège  
La fiche participant FSE est disponible sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be>
- L'établissement scolaire conservera jusqu'au 31 décembre 2027 et tiendra à disposition en cas de contrôle par le Centre de Coordination et de Gestion des Fonds européens (CCG-EPS) ou d'audit diligenté par les autorités européennes les documents suivants :

- les fiches "participants" FSE originales
- les horaires et les listes de présences des unités d'enseignement valorisées au FSE telles que renseignées par le représentant de l'Enseignement de Promotion sociale

**Il est impératif que chaque étudiant remplisse une fiche participant FSE, y compris pour les formations en IN-COMPANY. En effet, les stagiaires n'ayant pas rempli et signé cette fiche ne pourront être pris en considération pour le financement européen.**

Le CEFORA transmettra au CCG-EPS les informations qu'il aura recueillies auprès des établissements.

#### 4.3. PRINCIPES DE FINANCEMENT DES COURS

L'annexe 1 « Principe de financement » précise les modalités de collaboration et de facturation d'application dans le cadre du partenariat CEFORA-EPS.

#### 4.4. ADMINISTRATION : SYNTHÈSE DES TÂCHES.

##### 4.4.1. Formations pour employés

La répartition des tâches entre le CEFORA et l'établissement se définit comme suit :

Tâches administratives	Partenaire responsable
<b>Horaire des tests de niveau</b>	CEFORA (en concertation avec l'établissement scolaire)
<b>Composition des groupes</b>	CEFORA avec l'établissement scolaire
<b>Liste des participants par groupe (à télécharger via l'application MyCefora)</b>	CEFORA (input dans My Cefora) Etablissement scolaire (consultation sur My Cefora)
<b>Gestion des listes de présences (document vierge à télécharger via l'application MyCefora)</b>	Etablissement scolaire (envoi au Cefora dans les 3 jours qui suivent la fin de formation)
<b>Fiches participants FSE (récolte + envoi au CEFORA à l'adresse eps-fiche@cefora.be)</b>	Etablissement scolaire
<b>Fiches participants FSE et listes de présences CEFORA (envoi au CCG-EPS)</b>	CEFORA
<b>Encodage des participants dans sa base de données (en vue d'une utilisation pour le FSE)</b>	CEFORA
<b>Evaluation de la formation en ligne</b>	CEFORA
<b>Consultation des évaluations</b>	Etablissement scolaire via MyCefora
<b>Attestations CEFORA (à la demande du participant)</b>	CEFORA
<b>Attestations de réussite EPS (le cas échéant)</b>	Etablissement scolaire

##### 4.4.2. Formations pour demandeurs d'emploi

La répartition des tâches se définit comme suit :

**Partenariat CEFORA – Enseignement de Promotion sociale (EPS)**

**Comparaison tâches administratives Wallonie (partenariat Forem) – Bruxelles (partenariat Bruxelles Formation)**

Tâches administratives	Partenaire responsable	
	Wallonie	Bruxelles
<b>Fiches formation</b>	Agence CEFORA	Agence CEFORA (à transmettre à Bruxelles Formation 2X/an - par semestre)

	(à transmettre au FOREM min. 1 mois avant l'ouverture de la formation)	
<b>Transmission des informations concernant les candidats retenus</b>	Agence CEFORA (à transmettre à l'établissement scolaire)  ETABLISSEMENT SCOLAIRE (à transmettre au FOREM min. 1 semaine avant l'ouverture de la formation)	Agence CEFORA (à transmettre à l'établissement scolaire)  ETABLISSEMENT SCOLAIRE (à encoder dans CORAIL min. 1 semaine avant l'ouverture de la formation)
<b>Contrat F70bis</b>	FOREM	ETABLISSEMENT SCOLAIRE via CORAIL (A établir par l'établissement et à faire signer le jour de l'ouverture de la formation - en 4 exemplaires)
<b>Information des participants le jour de l'ouverture</b>	FOREM (ou responsable administratif de l'établissement scolaire)	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (ou Bruxelles Formation)
<b>Fiches participants FSE (récolte + envoi au CEFORA à l'adresse eps-fiche@cefora.be)</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE	ETABLISSEMENT SCOLAIRE
<b>Fiches participants FSE et listes de présences CEFORA (envoi au CCG-EPS)</b>	CEFORA	CEFORA
<b>Gestion et transmission des prestations et des absences</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (vers FOREM)	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL)
<b>Gestion des frais de déplacement : déclaration sur l'honneur à faire remplir aux stagiaires</b>	Pas d'application	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (à conserver par l'établissement)
<b>Gestion et transmission des justificatifs des frais de déplacement</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (vers FOREM)	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL) ou envoi des justificatifs à l'Agence CEFORA (si frais de déplacement pas pris en charge par Bruxelles Formation)
<b>Gestion des accidents</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (vers FOREM)	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL)
<b>Encodage en vue du paiement des stagiaires</b>	FOREM	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL)
<b>C98</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL)
<b>Transmission des lieux de stages</b>	Agence CEFORA (à transmettre au FOREM)	Pas d'application
<b>Contrats de stage CEFORA</b>	Agence CEFORA (si d'application)	Agence CEFORA

<b>Contrats de stage d'achèvement (F70 quater)</b>	FOREM	Pas d'application
<b>Transmission des contrats de stages à l'entreprise pour signature</b>	Agence CEFORA ou FOREM	Agence CEFORA
<b>Gestion et transmission des prestations et des absences + frais de déplacement pendant le stage</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (vers FOREM)	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL*) ou agence CEFORA si les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par Bruxelles Formation * Si une personne effectue un stage en-dehors de la région bruxelloise, il faut modifier le statut dans le contrat et faire remplir le document type fourni par Bruxelles Formation.
<b>Attestations CEFORA</b>	Agence CEFORA	Agence CEFORA
<b>Attestations EPS unités de formation</b>	ETABLISSEMENT SCOLAIRE	ETABLISSEMENT SCOLAIRE
<b>C91</b>	FOREM	ETABLISSEMENT SCOLAIRE (via CORAIL)

	<b>Wallonie</b>	<b>Bruxelles</b>
<b>Bénéficiaires des avantages sociaux liés au contrat F70bis</b>	Tous les demandeurs d'emploi.	Demandeurs d'emploi répondant aux conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• être sans emploi depuis <u>plus de</u> 12 mois et inscrit comme demandeur d'emploi auprès d'Actiris</li> <li>• être sans emploi depuis <u>moins de</u> 12 mois et possédant au maximum un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou bénéficiant de l'aide sociale (CPAS), ou être inscrit au Fonds pour l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées.</li> </ul>

Il convient de consulter régulièrement les cadastres qui sont susceptibles d'être modifiés via le site <http://www.fse.eps.cfwb.be/cefora.html>

## **5. Communication**

Dans toute campagne promotionnelle, ainsi qu'à l'occasion de l'information donnée à la presse, à la radio, à la télévision, ainsi qu'à tout autre média, il sera obligatoirement fait mention du concours apporté par les partenaires ainsi que, le cas échéant, par le Fonds Social Européen. Pour ce faire, chaque partie avertira notamment l'autre au préalable afin qu'elle puisse participer à la diffusion des informations relatives à l'exécution de la convention.

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 17 février 2016 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

**La Directrice générale,**

**Chantal KAUFMANN**

**Collaboration CEFORA – Enseignement de Promotion sociale**

**PRINCIPES DE FINANCEMENT**

**1. Principes de financement des cours pris en charge par l'Enseignement de Promotion sociale**

Le principe de financement, pour les modules pris en charge par l'Enseignement de Promotion sociale, est le suivant :

- l' (les) activité(s) d'enseignement constitutive(s) des unités d'enseignement (UE) organisées par l'Enseignement de Promotion sociale est (sont) comptabilisée(s) en périodes. Une journée de cours compte 8 périodes (sauf cas exceptionnel en accord avec le Comité de suivi) ;
- le coût d'une période est fixé par l'Enseignement de Promotion sociale (circulaire). Ce taux évolue selon le régime général d'indexation des salaires prévu par la loi du 2 août 1971 ;
- pour fixer le coût de la période, il sera tenu compte de la date d'encodage de la convention particulière dans l'application EPROM ;
- **la Fédération Wallonie-Bruxelles** prend en charge le financement de la moitié des périodes ;
- **le CEFORA** prend en charge le financement de l'autre moitié des périodes.

Les actions de formation bénéficient, le cas échéant, d'un cofinancement européen.

**2. Modalités de collaboration**

**2.1. Périodes d'expertise destinée à l'administration des participants**

Des périodes d'expertise pédagogiques et techniques sont attribuées aux établissements pour l'administration des participants pendant la formation (voir point 4.1.2. de la circulaire). **Pour 2017, le nombre de périodes est fixé à 30 par formation.**

**2.2. Mise à disposition de locaux (uniquement dans le cadre des formations pour demandeurs d'emploi)**

Dans le cadre des formations pour demandeurs d'emploi, l'établissement mettra des locaux à disposition du CEFORA pour les prestations de ses formateurs ou intervenants (en dehors des périodes de cours assurées par l'établissement) :

- Pour les jours de cours nécessitant un local « classique », l'établissement mettra à disposition du CEFORA un local équipé de chaises et de tables pour le nombre de personnes prévues, d'un projecteur/beamer et d'un grand tableau.
- Pour les jours de formation nécessitant un local informatique, l'établissement mettra à disposition du CEFORA un local équipé de chaises et de tables pour le nombre de personnes prévues, d'un projecteur/beamer et d'un grand tableau. La salle contiendra en outre au moins un ordinateur par stagiaire. Chaque PC sera équipé d'un système d'exploitation récent ainsi que de la suite Office récente. Un programme comptable adapté devra également être disponible si la formation l'exige. Chaque PC disposera d'une connexion à Internet.

L'occupation des locaux par le CEFORA fera l'objet d'un planning écrit validé par l'établissement et l'agence CEFORA (nombre de jours en fonction du type de local nécessaire, nombre d'heures par jour).

Le CEFORA s'engage à payer l'occupation de locaux pour les jours de prestations de ses formateurs ou intervenants aux tarifs suivants :

Services	Tarifs par jour	Tarifs par ½ jour
a) Mise à disposition d'un local équipé de tables, chaises, tableau, projecteur/beamer.	30 €	15 €
b) Mise à disposition d'un local informatique équipé de tables, chaises, tableau, projecteur/beamer, de PC équipé d'un système d'exploitation récent ainsi que de la suite Office récente et d'une connexion Internet.	60 €	30 €

### 2.3. Frais logistiques, syllabi, matériel

#### Pour les formations pour demandeurs d'emploi

Les syllabi nécessaires à la formation sont pris en charge par le CEFORA. Les demandes concernant l'acquisition de matériel, manuels ou de documentations spécifiques doivent faire l'objet d'un accord de la part de l'Agence CEFORA.

L'Agence CEFORA peut en outre bénéficier de l'appui du service administratif de l'établissement pour faire parvenir ou recevoir des messages à caractère urgent et/ou important dans le cadre de la formation ou pour effectuer des photocopies suivant les disponibilités de l'établissement.

Le CEFORA s'engage à payer ces services aux tarifs suivants :

Services	Tarifs
a) Syllabi	0,04 € la page
b) Services téléphoniques	aux tarifs facturés par Belgacom ou 0,50 € la communication
c) Photocopies	0,04 € la photocopie

#### Pour les formations pour employés

Les syllabi en langues et en informatique sont commandés par le CEFORA et livrés sur le lieu de formation. Les éventuelles copies nécessaires à la formation sont prises en charge par le CEFORA (0,04 €/page). Les demandes concernant l'acquisition de matériel, manuels ou documentations spécifiques doivent faire l'objet d'un accord de la part du responsable de projet du CEFORA.

### 2.4. Frais de déplacement des formateurs (uniquement dans le cadre des formations pour employés)

Les formateurs qui se rendent en entreprise pour des formations en entreprise (dites « in-company ») ou pour réaliser des tests de niveau peuvent introduire une note de frais au CEFORA. Celle-ci doit être introduite au plus vite et si possible mensuellement. Le remboursement est calculé à 0,3269€/km sur la base d'un aller-retour entre l'école et le lieu de formation.

### **2.5 Frais de restauration (uniquement dans le cadre des formations pour employés)**

Quand la formation a lieu dans l'établissement, le CEFORA prend les frais de restauration (sandwichs + boissons) en charge à raison de 6,20 €/personne/jour.

Les établissements qui choisiraient d'offrir aux participants boissons et biscuits pendant les pauses peuvent également le facturer au tarif de 1,25 €/personne/par pause. Dans la mesure où il y aurait une pause le matin et une l'après-midi, on arriverait donc à un maximum de 8,70 €/personne/jour.

### **3. Modalités de facturation**

Tout paiement sera effectué sur la base d'une facture détaillée envoyée par l'établissement, le pouvoir organisateur ou par le formateur au CEFORA, payable dans les 60 jours, mentionnant le numéro d'imputation comptable du projet et envoyée à l'adresse suivante :

CEFORA asbl  
(*Nom du responsable concerné*)  
Avenue Eugène Plasky 144  
1030 BRUXELLES

En cas d'erreur au niveau de la facturation, seule la date de la facture corrigée est prise en compte pour le délai de paiement.



**FICHE PARTICIPANT**

La formation que vous suivez aujourd'hui est organisée par le CEFORA, Centre de Formation de la Commission paritaire auxiliaire pour les employés (CP 200) et l'Enseignement de promotion sociale. En tant que participant à nos formations, nous vous remercions de bien vouloir remplir cette fiche. Sachez que les données demandées sont nécessaires à l'obtention des subsides européens et qu'elles nous permettent également de mieux connaître les profils de nos groupes cibles.

**Ces informations seront bien entendu traitées de manière confidentielle.**

Titre de la formation: .....

Dates: .....

**1 Coordonnées**

Nom: ..... Prénom : .....

Date de naissance: ...../...../..... (jj/mm/aaaa) Sexe:  F  H

Adresse: .....

N°: ..... Boîte: .....

Code postal: ..... Ville: .....

Tél : ..... Adresse mail : .....

Numéro de registre national\* : .....

(\* numéro commençant par la date de naissance à l'envers, se trouvant au dos de la carte d'identité ou sur la carte SIS)

Nationalité :  Belge  Apatride  
 R ressortissant UE  Inconnue  
 Hors UE  Minorités ethniques

**2 Statut à l'entrée**

(Cochez la case correspondant à votre statut à l'entrée en formation)

**Pour les travailleurs**

<i>Salarié</i>	<i>Indépendant sans personnel</i>	<i>Chef d'entreprise</i>	<i>Autre</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date d'entrée en fonction dans votre emploi actuel: ...../...../.....

**Pour les demandeurs d'emploi inscrits inoccupés**

<i>Chômeur complet et indemnisé</i>	<i>Allocation d'attente</i>	<i>Stage d'attente</i>	<i>Libre</i>	<i>Aptitude réduite</i>	<i>Handicap reconnu</i>	<i>A charge du CPAS</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de la dernière inscription au FOREM ou à ACTIRIS (facultatif): ...../...../.....

Durée d'inoccupation:  moins de 6 mois  6 à 12 mois  
 12 à 24 mois  plus de 24 mois

**Pour les autres inactifs non inscrits**

<i>A charge du CPAS</i>	<i>Handicap reconnu</i>	<i>Autre</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durée d'inoccupation:  moins de 6 mois  6 à 12 mois  
 12 à 24 mois  plus de 24 mois



ANNEXE Développement pédagogique

**Entre, d'une part,**

L'établissement d'Enseignement de promotion sociale .....  
matricule.....  
dont le siège est situé à  
(adresse).....  
représenté par ..... (Nom, prénom, qualité),  
dénommé ci-après 1<sup>re</sup> partie,

**et, d'autre part,**

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPAE, dont le siège est situé Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES,  
représentée par René SPAEY, Directeur, dénommée ci-après 2<sup>e</sup> partie,

**Il est convenu ce qui suit :**

1. Cette annexe a pour objet la participation de Monsieur/Madame..... au développement pédagogique de..... spécifique(s) aux secteurs de la CPAE.
2. Pour la réalisation exclusive de cette mission, ..... (nom de l'établissement) bénéficiera de ..... (nombre) périodes d'expertise pédagogique et technique. Ces périodes sont attribuées du ..... au ..... (dates)
3. Le CEFORA remboursera la totalité de ces périodes à la Communauté française selon les modalités prévues à l'article 15 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPAE et la Communauté française.

Fait à ..... en 3 exemplaires originaux, le .....

Pour ..... (Nom de l'établissement),

Pour l'ASBL CEFORA,

..... (Prénom NOM)  
Directeur/-trice ou Représentant du Pouvoir organisateur

Toon DECLOEDT  
Directeur a.i.