



**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° 3807

DU 30/11/2011

Objet: Enseignement de Promotion sociale – Procédures d'agrément, d'organisation et d'évaluation des actions mises en œuvre dans le cadre de la convention cadre « APEF-FEBI / Enseignement de Promotion sociale » du 1^{er} octobre 2011

Réseau(x): CF/LS/OS

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

Période(s): en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2011

*Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'Enseignement de Promotion sociale subventionné par la Communauté française;
Aux Chefs des établissements d'Enseignement de Promotion sociale organisé ou subventionné 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
<i>Autorité: Directrice générale</i> <i>Signataire: Chantal KAUFMANN</i> <i>Gestionnaire: Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance</i> <i>M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint</i>			
<i>Personnes ressources:</i> <i>Melle Shipé GURI, Attachée Tél : 02/690.87.17 e-mail: shipe.guri@cfwb.be</i> <i>Melle Sandrine LOORE, Assistante Tél : 02/690.87.22 e-mail : sandrine.loore@cfwb.be</i>			

Document à renvoyer:	OUI dans le cadre des conventions	NON
Date limite d'envoi:	voir modalités dans la circulaire	
<i>Nombre de pages: - texte: 7 page(s) – annexe(s): 21 (pages)</i>		
<i>Téléphone pour duplicata: 02/690.87.17</i>		
<i>Mots-clés: Convention cadre APEF-FEBI – Enseignement de Promotion sociale</i>		

1. Introduction

La convention cadre lie les Fonds sociaux de formation du secteur non marchand (asbl APEF-FE.BI) et l'Enseignement de Promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française.

L'objectif principal est d'augmenter les compétences des travailleurs du secteur non marchand et de contribuer ainsi à l'amélioration de la qualité des services rendus par ces professionnels aux personnes bénéficiaires.

En tant que telle, cette collaboration cadre aussi bien avec les objectifs du secteur non marchand dans le domaine de la formation et de l'emploi qu'avec les finalités de l'Enseignement de Promotion sociale décrites par le Décret du 16 avril 1991.

Cette convention de partenariat s'inscrit dans la continuité de la Convention cadre de collaboration en matière de formation, d'insertion professionnelle et d'enseignement dans le secteur non marchand en Région wallonne et en Communauté française signée le 30 juin 2008 d'une part et met fin à la Convention cadre signée le 10 juillet 2003, d'autre part.

Cette collaboration renforcée doit aboutir à :

- une large participation des travailleurs du secteur à la formation continuée, ainsi qu'à une offre de formation plus étendue et plus facilement accessible,
- un investissement commun dans des actions de formation visant une meilleure insertion sociale des travailleurs moins qualifiés actifs dans le secteur et, sous certaines conditions, des demandeurs d'emploi susceptibles d'y travailler.

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.

2. Le Comité de suivi

2.1. Composition

Le Comité de suivi de la convention EPS/APEF-FE.BI est composé :

- du Ministre ayant en charge l'Enseignement de Promotion sociale ou de son représentant. Ce dernier assure la présidence du Comité ;
- pour les Asbl APEF et FE.BI : deux représentants des employeurs et deux représentants des organisations syndicales, ainsi que des permanents ou experts désignés par eux ;
- d'un représentant du réseau de l'Enseignement de la Communauté française ;
- d'un représentant de la Fédération de l'Enseignement de Promotion sociale Catholique (FEProSoC) ;
- d'un représentant de la Fédération de l'Enseignement libre subventionné indépendant (FELSI) ;
- d'un représentant du Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement de Promotion sociale officiel neutre subventionné (CPEONS) ;
- d'un membre de l'Inspection pédagogique de l'Enseignement de Promotion sociale ;
- d'un représentant de l'Administration de l'Enseignement de Promotion sociale.

Le Ministre ayant en charge l'Enseignement de Promotion sociale ou son représentant, les quatre membres représentant les Fonds ainsi que les quatre représentants des réseaux et fédérations de pouvoirs organisateurs siègent avec voix délibérative. Les autres membres siègent avec voix consultative. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Le Comité de suivi se réunit au minimum 6 fois par an.

2.2. Missions

Les missions du Comité de suivi consistent à :

- veiller au respect de la présente convention;
- analyser les formulaires d'activation (voir point 7.1) et veiller à leur bon suivi ;
- assurer le suivi budgétaire de la convention;
- évaluer la qualité des actions mises en œuvre;
- approuver tout cahier des charges élaboré par les fonds pour des formations spécifiques et informer la Commission de concertation de l'Enseignement de Promotion sociale de l'élaboration éventuelle de dossiers pédagogiques pour y répondre.

3. Le Comité d'accompagnement

3.1. Composition

Le Comité d'accompagnement de la convention EPS/APEF-FE.BI est composé des mêmes membres que le Comité de suivi.

3.2. Missions

Les missions du Comité d'accompagnement consistent à :

- rédiger le règlement d'ordre intérieur ;
- suivre l'évolution du secteur et proposer des initiatives générales en matière de formation ;
- transmettre au Conseil supérieur et à la Commission de concertation toute information utile à une meilleure adéquation entre l'enseignement et les professions relevant du secteur ;
- examiner la politique et la collaboration générale mises en place entre le secteur non marchand et l'Enseignement de Promotion sociale.

Le Comité d'accompagnement se réunit au moins une fois par an.

4. Le rôle du chargé de mission et la fonction d'appui de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale:

Le Chargé de mission assure le secrétariat du Comité de suivi et du Comité d'accompagnement. Il a pour fonction d'être l'interface entre l'Enseignement de Promotion sociale et les Fonds sociaux de formation du secteur non marchand.

En collaboration avec le représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale :

- il enregistre officiellement le dépôt des formulaires d'activation et leur attribue un numéro d'ordre ;
- prend tous les contacts nécessaires avec les diverses parties pour garantir le meilleur suivi des dossiers présentés ou envisagés et fait rapport à chaque Comité de suivi de l'état d'avancement des dossiers.

5. Financement

Les formations agréées sont co-financées par la Communauté française et les fonds sociaux de formation du secteur non marchand à hauteur de 50% par partenaire de la convention cadre.

Les établissements d'Enseignement de Promotion sociale ne doivent donc pas prélever les périodes organisées dans le cadre de cette convention de leur dotation de périodes.

6. Note d'intention

Les Fonds déposent une note d'intention au Comité de suivi au cours du 2ème trimestre de l'année civile qui précède sa prise d'effet.

Cette note d'intention précise pour 2 années civiles les thématiques de formation et les publics visés ainsi que le calendrier général des opérations.

Les représentants des réseaux au sein du Comité de suivi communiquent cette note à leurs établissements.

Chaque formation proposée sera répertoriée par le Comité de suivi selon la thématique traitée dans un des 4 axes suivants :

Axe 1 : les catalogues de formation. Les appels d'offre sont diffusés à l'ensemble des établissements d'Enseignement de Promotion sociale via les représentants des réseaux et des fédérations de pouvoirs organisateurs au Comité de suivi.

Les Fonds réalisent une sélection des réponses aux appels d'offre et motivent les raisons pour lesquelles un projet n'a pas été retenu. Ils proposent cette sélection au Comité de suivi.

Celui-ci la valide totalement ou partiellement. Après décision du Comité de suivi, les Fonds informent directement les établissements des décisions du Comité de suivi.

Les thématiques de formation varient selon les catalogues.

Axe 2 : les thématiques de formations acceptées par les Fonds et reprises dans un cadre précis (sur base de circulaires, d'appels à projets, de bourses).

Axe 3 : les thématiques en lien avec les activités des organisations

Axe 4 : Le Comité de suivi peut prévoir, en plus de la Note d'intention, de développer des projets particuliers.

Sur base de la Note d'intention, du budget annuel et de l'analyse de besoins spécifiques, au cours du premier trimestre de l'année civile concernée, le Comité de suivi détermine la part du budget allouée à chaque axe.

Au plus tard au début du mois de septembre, lorsqu'un budget alloué pour un axe n'est pas utilisé entièrement, le Comité de suivi fixe des modalités de report de budget d'un/d'axes(s) vers un/d'autre(s) axe(s).

7. Introduction des demandes

7.1 Introduction de la fiche d'activation

Pour introduire un dossier, le chef d'établissement doit compléter le formulaire d'activation (cf. modèle en annexe A) et y reprendre le code de l'unité de formation activée.

Les dates de début et de fin de l'unité de formation mentionnées sur le formulaire d'activation doivent correspondre aux renseignements figurant sur les documents annuels (document A et document 2).

Le fait d'indiquer dans le formulaire d'activation un montant pour les frais complémentaires n'engage en aucun cas le ou les Fonds au remboursement de ces frais. Chaque Fonds peut intervenir, en tout ou en partie, dans la prise en charge des frais complémentaires. Les établissements scolaires ont la possibilité de réclamer aux institutions et/ou aux étudiants les frais non pris en charge par les Fonds.

Ces frais complémentaires doivent faire l'objet d'une lettre de créance envoyée par les établissements scolaires dès le début de la formation à la cellule de gestion de la convention sise au sein des asbl APEF-FEBI à l'adresse mail suivante : promsoc@afosoc-vesofo.org

Un formulaire d'activation doit être établi par unité de formation activée.

Ce formulaire d'activation original dûment complété, daté et signé est envoyé au responsable de réseau qui le dépose au Comité de suivi, et ce sous peine de non-recevabilité.

Toute modification d'un élément du formulaire d'activation (date de démarrage modifiée, application d'un nouveau tarif,...) doit faire l'objet d'un formulaire d'activation rectificatif « avenant » qui doit être transmis au Comité de suivi via le représentant de réseau.

Le Comité de suivi examine toutes les demandes, les valide ou non.

Ces projets sont, en fonction de l'axe dont ils relèvent, soit approuvés directement en séance soit soumis au(x) Fonds susceptible(s) d'intervenir.

Les décisions du/des Fonds concerné(s) sont communiquées au Comité de suivi qui les confirme ou les infirme.

Tout refus de projet est motivé.

7.2 Suivi des dossiers

Une copie de tout formulaire d'activation agréé est transmis dans les meilleurs délais à l'établissement d'Enseignement de Promotion sociale et au(x) Fonds concerné(s).

Aucune formation ne peut débuter sans l'aval du Comité de suivi. Toute organisation activée anticipativement le sera à charge de la dotation organique de l'établissement d'Enseignement de Promotion sociale concerné.

Lorsqu'un établissement d'Enseignement de Promotion sociale, pour des raisons motivées (comme par exemple en cas de nombre insuffisant de participants 15 jours avant le début de la formation), renonce à l'activation d'une formation pour laquelle il avait obtenu l'aval du Comité de suivi, le réseau ou la fédération de pouvoirs organisateurs concernés s'engage à en informer le Comité de suivi et les représentants de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale qui y siègent.

Dans les 2 mois qui suivent le début de chaque formation agréée, les établissements d'Enseignement de Promotion sociale doivent impérativement envoyer une attestation de démarrage (modèle joint : voir annexe F) à la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale (Sandrine LOORE Bureau 4F415, Direction d'Enseignement de Promotion sociale, Rue A. Lavallée, 1, 1080 Bruxelles)

Si l'attestation n'est pas envoyée dans les délais, la formation ne bénéficiera pas du financement du partenariat et les périodes seront prélevées de la dotation de l'établissement.

Le 1er jour ouvrable qui suit le début de la formation, l'établissement envoie la liste des personnes inscrites à chaque formation (voir annexe B) à l'adresse mail suivante: promsoc@afosoc-vesofo.org

7.3 Evaluation

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la fin de chaque formation, les établissements d'Enseignement de Promotion sociale sont tenus d'envoyer le formulaire d'évaluation complété par l'établissement (annexe D) et les formulaires d'évaluation complétés par les participants (annexe E) à l'adresse e-mail suivante : promsoc@afosoc-vesofo.org.

7.4 Les participants

Pour rappel, les publics visés par ces formations sont les travailleurs relevant du secteur non marchand et sous certaines conditions, les demandeurs d'emploi qui pourraient intégrer le secteur. Les participants sont dispensés du droit d'inscription.

Le Comité de suivi fixe un nombre minimum et maximum de participants par formation.

80% des personnes suivant la formation relèveront des Fonds des a.s.b.l. APEF et FE.BI.

Un Fonds peut néanmoins exiger la présence exclusive de travailleurs de son secteur pour l'activation d'une formation étant entendu que, une semaine avant le début des formations qui ont lieu avec le minimum exigé des fonds, les inscriptions pourront être complétées par un autre public. Tout fond peut également demander l'activation d'une formation pour des demandeurs d'emploi.

La vérification des conditions prévues ci-dessus fait l'objet de modalités dans le règlement d'ordre intérieur.

8. Personnes ressources

Chargée de mission :

Madame Martine GILLON : martine.gillon@cfwb.be

Réseaux :

Communauté française :

Madame Josiane BAES : josiane.baes@cfwb.be

Felsi :

Madame Bénédicte BURTON : bburton@ulb.ac.be

Segec :

Madame Selma BELLAL : selma.bellal@segec.be

Cpeons :

Madame Rosa VACCARO : rosa.vaccaro@cpeons.be

Direction de l'Enseignement de Promotion sociale :

Madame Sandrine LOORE : sandrine.loore@cfwb.be

La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} octobre 2011.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN