

CIRCULAIRE N° 1815

DU 23/03//2007

**Objet : Enseignement de promotion sociale
Procédures d'agrément et d'organisation des actions mises en œuvre dans le
cadre de la convention cadre "C.P.N.A.E./C.F." du 14 mars 2000 telle que
modifiée**

Réseaux : Tous
Niveaux et services : PROM SOC
Période : en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2007

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

Autorités : Administrateur général de l'AGERS	Signataire : Jean-Pierre HUBIN
Gestionnaires :	Administration de l'enseignement de promotion sociale
Personne(s)-ressource(s) :	Nicole SCHETS, bureau 4F410 Rue Lavallée 1 - 1080 BRUXELLES Tél. 690 87 30 Fax: 02/690 87 32
Référence facultative :	Circulaire PS 423/07

Renvoi (s) : -
Nombre de pages : - texte : 6 - annexes : 9
Téléphone pour duplicata : 02/690 87 21
Mots - clés : C.P.N.A.E. (CEFORA)

1. Introduction

La convention cadre lie les partenaires sociaux de la C.P.N.A.E. (Commission paritaire nationale auxiliaire pour les employés) à l'enseignement de promotion sociale et étend sa collaboration à l'enseignement à distance. Cette convention comprend plusieurs volets: actions orientées vers les travailleurs relevant de la C.P.N.A.E., 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 elles s'adressent: acquisition de compétences :

- pour les employés en vue d'améliorer leur efficacité sur le lieu de travail;
- pour les demandeurs d'emploi en vue de s'insérer sur le marché de l'emploi dans une entreprise de la Commission paritaire 218.

L'enseignement de promotion sociale a mis au point une méthode de travail qui permet à la fois de garantir la qualité du service rendu aux étudiants et aux entreprises mais aussi de respecter rapidement les engagements pris auprès du partenaire.

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

2. Le Comité de suivi

2.1. Composition et missions

Composé (voir annexe 1) de la (du) Ministre ou de son représentant, de sept représentants du CEFORA (Centre de Formation de la C.P.N.A.E.), d'un représentant de l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française, d'un représentant du CPEONS, d'un représentant du SEGEC, d'un représentant de la FELSI, d'un représentant de l'administration de l'enseignement de promotion sociale et d'un représentant de l'administration de l'enseignement à distance.

L'inspection pédagogique siège également au Comité de suivi, avec voix consultative. Elle est représentée par l'Administrateur pédagogique de l'enseignement de promotion sociale et le ou les inspecteurs compétents - dont le ou les inspecteurs de l'enseignement à distance - dans les domaines de formation concernés.

Un membre de l'administration du Service général de l'enseignement de promotion sociale, de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'enseignement à distance assure le secrétariat du Comité de suivi.

Les **missions** de ce Comité sont notamment:

- de veiller au respect de la convention cadre;
- d'assurer un suivi mensuel des conventions spécifiques, la préparation du travail étant assurée par l'administration de l'enseignement de promotion sociale;
- d'évaluer annuellement la qualité des actions mises en œuvre dans le cadre des conventions spécifiques, sur la base des rapports annuels d'activités établis par les experts pédagogiques

et techniques chargés de participer à la coordination du partenariat et qui travaillent au sein de l'équipe du CEFORA;

- d'évaluer annuellement le travail de ces experts pédagogiques et techniques;
- d'examiner l'offre de formation en fonction de la localisation des besoins;
- de proposer ou d'élaborer les dossiers pédagogiques en réponse aux cahiers des charges déposés par le CEFORA et approuvés;
- d'informer la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale, en l'invitant, le cas échéant, à élaborer des dossiers pédagogiques;
- de rechercher des solutions visant à une simplification administrative;
- de tenir à jour le cadastre des formations avalisées;
- d'évaluer les litiges éventuels, nés des dispositions contractuelles, qui n'auraient pu être réglés de commun accord entre l'établissement et le CEFORA.

Chacun des membres peut, s'il échet, se faire accompagner d'experts.

2.2. Calendrier des réunions

Le Comité de suivi se réunit mensuellement et fixe son calendrier annuellement.

3. Méthodologie du Comité de suivi

Le Comité de suivi établit un cadastre exhaustif des formations organisables dans le cadre de la présente convention et, éventuellement, des unités de formation qui les composent.

Seules les formations reprises dans le cadastre avalisé par le Comité de suivi peuvent être organisées. Il peut être obtenu auprès du secrétariat du Comité de suivi.

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 de formation de régime 1 existants; cette comparaison porte sur les capacités préalables requises, les programmes et les capacités terminales;
- seuls des dossiers interréseaux définitifs (code D) ou provisoires (code R) peuvent être choisis;
- un dossier pédagogique rédigé par l'inspection pédagogique selon un cahier des charges approuvé n'est proposé qu'en dernier recours quand aucun dossier pédagogique existant ne répond au cahier des charges approuvé;
- pour toutes les actions demandeurs d'emploi, il y a lieu de viser, chaque fois que c'est possible, une certification de section.

4. Mise en œuvre

4.1. Rôle de l'établissement

4.1.1. Formations pour employés

- Admission: la liste des étudiants sélectionnés par le CEFORA sur la base des capacités préalables requises des dossiers pédagogiques et des tests élaborés conjointement par l'inspection de l'enseignement de promotion sociale et le

CEFORA constitue le procès-verbal d'admission. Les unités de formation d'un nombre de périodes inférieur ou égal à 25 ne sont pas concernées.

- Suivi de la formation: la liste des présences doit être signée par les étudiants à chaque cours et cosignée par le chef d'établissement ou son délégué en fin de formation (voir également point 4.4.).
- Evaluation: il y a lieu de délivrer une ou des attestations de réussite dans le respect des dispositions réglementaires sauf pour les unités de formation d'un nombre de périodes inférieur ou égal à 25 et les unités de formation constitutives du tremplin en comptabilité.

4.1.2. Formations pour demandeurs d'emploi

Dans le cadre des formations pour demandeurs d'emploi, les établissements doivent organiser la totalité des unités de formation prévues par intitulé de la formation tel que repris dans le cadastre. Toute autre situation doit être soumise préalablement au Comité de suivi.

- Admission: le procès-verbal est établi conformément aux règlements généraux des études.
- Suivi de la formation: la liste des présences doit être signée par les étudiants à chaque cours et cosignée par le chef d'établissement ou son délégué en fin de formation (voir également point 4.4.).
- Evaluation: il y a lieu de délivrer une ou des attestations de réussite dans le respect des dispositions réglementaires.

4.2. Rôle de l'inspection

L'inspection pédagogique est chargée de vérifier la bonne mise en œuvre des dossiers activés et de faire rapport, le cas échéant, au Comité de suivi.

4.3. Gestion administrative

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.

Les formations pour employés et pour demandeurs d'emploi font l'objet de conventions spécifiques: formation employés informatique (annexe 2), formation employés langues (annexe 3), formation employés tremplin comptabilité (annexe 4), formation demandeurs d'emploi (annexe 5), complétées, s'il échet, d'une annexe "développement de cours de langues" pour les employés (annexe 6) et d'une annexe "mise à disposition de locaux" pour les demandeurs d'emploi (annexe 7).

4.3.1. Formations pour employés

Suivant le type de convention (informatique, langues, comptabilité), la convention spécifique, établie en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement, reprend toutes les unités de formation ayant débuté au cours d'un même mois. Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA à l'attention du responsable de projet (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) au plus tard 15 jours calendrier après la fin du mois concerné. Celui-ci la renvoie alors à l'administration (Françoise

CAZENAVETTE, rue A. Lavallée, 1, bureau 4F413 à 1080 Bruxelles) au plus tard 30 jours calendrier à compter de la date de réception de ladite convention.

4.3.2. Formations pour demandeurs d'emploi

La convention spécifique, établie en 3 exemplaires et signée par le chef d'établissement, reprend toutes les unités de formation constitutives de la formation (voir cadastre par intitulé). Elle est impérativement transmise pour signature au CEFORA à l'attention du responsable de projet (avenue E. Plasky 144 – 1030 Bruxelles) au plus tard 15 jours calendrier après la fin du mois au cours duquel la première unité de formation a démarré. Celui-ci la renvoie alors à l'administration (Françoise CAZENAVETTE, rue A. Lavallée, 1, bureau 4F413 à 1080 Bruxelles) au plus tard 30 jours calendrier à compter de la date de réception de ladite convention.

Les codes relatifs aux interventions extérieures, tels que mentionnés sur chaque type de convention spécifique, doivent être imputés correctement sur les documents 2.

4.4. Gestion FSE

Les directives ci-dessous étaient strictement d'application pour toute l'année civile 2006 mais sont provisoirement maintenues pour l'année civile 2007 en attendant la mise en œuvre de la programmation 2007-2013.

La convention cadre prévoit que les actions de formation organisées en vertu de la convention bénéficieront d'un co-financement 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 co-financement FSE.

Afin de pouvoir obtenir le co-financement des actions de formation, telles que précisées ci-dessus, 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.

C'est pourquoi les documents 2 relatifs aux formations " CEFORA " devront mentionner, tant pour les formations à destination des employés (sous-type I.E. " CA ") que pour les formations à destination des demandeurs d'emploi (sous-type I.E. "CD ") le code relatif à la gestion FSE 2004-2006 en indiquant, sous la rubrique " Projet global ", un des codes suivants :

En Objectif 1 (Hainaut) :

- code 56104, pour les formations en langues;
- code 56105, pour les formations en informatique;
- code 56106, pour les autres formations.

En Objectif 3 (Hors Hainaut) :

- code 62301, pour les formations en langues;
- code 62303, pour les formations en informatique;
- code 62306, pour les autres formations.

2. La gestion d'une "base de données stagiaires", telle que prévue par la circulaire PS 407/04, et l'envoi de celle-ci au Centre de Coordination et de Gestion (CCG), sur support informatisé, une fois l'an.

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 est réalisée par celui-ci et n'est donc pas à charge des établissements partenaires. Cependant, les établissements doivent mettre tout en œuvre pour permettre au CEFORA de pouvoir remplir correctement cette obligation.

Les nouveaux modèles de convention spécifique décrivent le rôle des établissements en cette matière. Toutefois, trois obligations s'imposent:

Pour les demandeurs d'emploi et les employés:

afin de pouvoir disposer d'informations complètes relatives aux "données personnelles des stagiaires", le CEFORA a dû adapter la "fiche signalétique" qui doit être complétée par les étudiants en début de formation (annexe 8). Il est de la responsabilité de l'établissement d'expliquer aux étudiants le contexte dans lequel ces informations sont demandées et de veiller à ce que les fiches soient correctement remplies avant de les transmettre au CEFORA.

Pour les demandeurs d'emploi et les employés:

Les dates de début et de fin de chaque UF sont à mentionner dans les conventions spécifiques (cf. modèles en annexes 2 à 7) et doivent correspondre aux renseignements figurant sur les documents scolaires (document A et document 2). Ceci est particulièrement important dans les formations pour demandeurs d'emploi où la concordance avec les documents scolaires impose que les dates de début et de fin soient mentionnées **pour chaque UF** et non uniquement pour l'ensemble de la formation.

Pour les employés:

par ailleurs, dans les formations pour employés où il n'existe pas de contrat de formation écrit entre l'étudiant, le CEFORA et l'établissement, des discordances concernant le nombre d'étudiants peuvent apparaître entre les données fournies par le canal des documents scolaires et celles présentées par le CEFORA. Pour éviter ces éventuelles discordances, le directeur de l'établissement ou son représentant dûment mandaté est invité à contresigner la première liste des présences établie par le CEFORA, sur une étiquette apposée sur la liste (annexe 9). Cette signature signifie qu'il marque son accord sur le nombre d'étudiants mentionnés et que ce nombre figurera bien dans les documents scolaires, notamment dans les documents 2 au 1/10^{ème} de la formation. A cette occasion, le directeur pourra également s'assurer que la liste des personnes reprises correspond bien à celle que l'établissement a constituée dans le cadre de la gestion scolaire.

La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

Adresse du secrétariat du Comité de suivi

Ministère de la Communauté française
Comité de suivi CEFORA/EPS
Secrétaire: Monsieur Daniel DE BUYST
Rue A. Lavallée 1 - Bureau 4F415 - 1080 BRUXELLES
Tél.: 02/690 87 14
Fax: 02/690 87 32
e-mail: daniel.debuyst@cfwb.be

Coordonnées des membres du Comité de suivi

Représentante de Madame la Ministre-Présidente
chargée de l'Enseignement obligatoire et de Promotion sociale:
Madame Myriam SCHAUWERS
Place Surllet de Chokier 15-17 - 1000 BRUXELLES
Tél.: 02/227 32 15
Fax: 02/227 89 03
e-mail: myriam.schauwers@cfwb.be

Représentants du CEFORA (<http://www.cefora.be>):

- Monsieur Bart VAN HOOREWEGHE, Responsable général des formations sectorielles
Maaltecenter Blok G, Derbystraat 323 - 9051 GENT
Tél.: 09/242 88 73
Fax: 09/ 242 88 71
e-mail: bart.vanhooreweghe@cevora.be

- Madame Florienne HUMBLET, Responsable des secteurs industriels
Rue Côte d'or 68 – 4000 LIEGE
Tél.: 04/254 45 29
Fax: 04/254 45 37
e-mail: florienne.humblat@cefora.be

- M... (*à désigner*), Responsable sectoriel ICT et consultance graphique
(*à définir*)
Tél.: (*à définir*)
Fax: (*à définir*)
e-mail: (*à définir*)

- Monsieur Luc VAN WAES, Responsable général des formations transversales
Avenue E. Plasky 144 - 1030 BRUXELLES
Tél.: 02/743 22 19
Fax: 02/734 52 32
e-mail: luc.vanwaes@cefora.be

- Madame Barbara VAN SCHAEREN, Responsable des formations transversales
Avenue E. Plasky 144 - 1030 BRUXELLES
Tél.: 02/740 29 36
Fax: 02/734 52 32
e-mail: barbara.vanschaeren@cevora.be

- Madame Barbara MEDINA, Responsable des formations transversales
Avenue général Michel 1^E/130 - 6000 CHARLEROI
Tél.: 071/27 04 13
Fax: 071/27 03 19
e-mail: barbara.medina@cefora.be

- Madame Julie COLLARD, Responsable de projet
Rue Côte d'Or 68 – 4000 LIEGE
Tél.: 04/254 45 30
Fax: 04/254 45 37
e-mail: julie.collard@cefora.be

Représentant de l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française:
M ... (*à désigner*)
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 – 1^{er} étage – 1000 BRUXELLES
Tél.: 02/690 87 72
Fax: 02/690 81 56
e-mail: (*à définir*)

Représentant du CPEONS:
Monsieur Robert HOOFD
Rue des Minimes 87-89 – 1000 BRUXELLES
Tél.: 02/504 09 29
Fax: 02/504 09 38
e-mail: rh.cpeons@brunette.brucity.be

Représentante de la FELSI:
Madame Bénédicte BURTON
Boulevard du Triomphe 1, CP 220 – 1050 BRUXELLES
Tél.: 02/650 59 04
Fax: 02/650 56 92
e-mail: bburton@ulb.ac.be

Représentante du SEGEC:
Madame Christiane GILLET
Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
Tél.: 02/256 71 71
Fax: 02/ 256 71 76
e-mail: christiane.gillet@segec.be

Représentants de l'administration de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement à distance:

- Madame Nicole SCHETS, Directrice de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit
Rue A. Lavallée 1 – Bureau 4F410 – 1080 BRUXELLES
Tél.: 02/690 87 30
Fax: 02/690 87 32
e-mail: nicole.schets@cfwb.be

ou Madame Françoise CAZENAVETTE, Attachée
Rue A. Lavallée 1 – Bureau 4F413 – 1080 BRUXELLES
Tél.: 02/690 87 12
Fax: 02/690 87 32
e-mail: francoise.cazenavette@cfwb.be

- Monsieur Denis VAN LERBERGHE, Directeur de l'enseignement à distance
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 – 2^e étage – 1000 BRUXELLES
Tél.: 02/690 82 66
Fax: 02:690 82 99
e-mail: denis.vanlerberghe@cfwb.be

Représentants de l'Inspection:

- Monsieur Joseph LEONARD, Administrateur pédagogique f.f. de l'enseignement de promotion sociale
Rue A. Lavallée 1 – Bureau 4F427bis – 1080 BRUXELLES
Tél.: 02/690 80 84
Fax: 02/690 80 94
e-mail: joseph.leonard@cfwb.be

ou ses délégués

- Monsieur Guy SEVERS, Inspecteur coordonnateur de l'enseignement à distance
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 – 2^e étage - 1000 Bruxelles
Tél.: 02/690 82 85
Fax: 02/690 82 99
e-mail: guy.severs@cfwb.be

ou ses délégués

Convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés (CPNAE) et la Communauté française:

CONVENTION SPECIFIQUE FORMATION EMPLOYES
INFORMATIQUE

Entre, d'une part,

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française

.....
matricule
dont le siège est situé à
.....
représenté par (nom, prénom, qualité)

dénommé ci-après 1^{re} partie,

et, d'autre part,

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE,
Siège social : Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES
Siège d'exploitation : Avenue Général Michel, 1^E/126 - 6000 CHARLEROI

représentée par René SPAEY, Directeur

dénommée ci-après 2^e partie,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention s'inscrit dans les collaborations opérationnelles de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française.
Elle a pour finalité la formation des employés de sociétés de la CP 218.

Article 2

L'objet cette convention est constituée des unités de formation suivantes pour le mois de :

- A compléter selon le schéma suivant : - une UF par ligne (adapter le nombre de lignes si nécessaire)
- NE renseigner QUE les UF (bureautique) débutant dans le mois

Intitulé UF	Code UF	N°adm./ N° org.	Date déb.	Date fin	Pér.	Locaux (école ou nom société)

Article 3

Le CEFORA prend en charge la constitution des groupes et le nombre de participants.

Article 4

Sans préjudice des articles 30 et 45 du décret du 16 avril 1991, la 1^{ère} partie s'engage à procéder à une évaluation continue (et terminale s'il échet) des capacités acquises par les participants et à leur délivrer, en fin de formation, toute attestation liée à la réussite. Les méthodes pédagogiques et d'évaluation relèvent de la seule compétence de l'Inspection pédagogique pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française et du Pouvoir organisateur pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 5

Les horaires sont établis en concertation entre les deux parties. Ils ne peuvent être modifiés que de commun accord et feront l'objet d'un avenant, s'il y a lieu, comme prévu à l'article 8.

Article 6

Dès la signature de la présente convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA à l'administration de l'enseignement de promotion sociale (Madame CAZENAVETTE, Bureau 4F413, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et un autre au président du Conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ou au représentant de l'organe de représentation et de coordination de l'établissement coopérant pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 7

Le rôle du CEFORA se définit comme suit:

1. établir le planning des sessions en collaboration avec l'établissement;
2. informer les entreprises CPNAE de l'offre de formations;
3. gérer les inscriptions et les faire valider par l'établissement;
4. le cas échéant, organiser les tests de niveau;
5. composer les groupes;
6. communiquer à l'établissement les sessions confirmées, dédoublées ou annulées;
7. procéder à l'évaluation de l'organisation de la formation;
8. constituer la "Base de données stagiaires" annuelle à destination du Fonds Social Européen.

Le rôle de l'établissement se définit comme suit:

1. établir le planning des sessions en collaboration avec le CEFORA;
2. recruter les intervenants appropriés pour chaque session confirmée;
3. dispenser les cours, diffuser les supports de cours et veiller à leur qualité;
4. mettre à disposition des locaux appropriés au bon déroulement des formations;
5. fournir au CEFORA, dans les délais requis, les informations administratives, relatives tant aux étudiants qu'aux formations, nécessaires pour constituer la "Base de données stagiaires" à destination du Fonds Social Européen;
6. garantir que les informations fournies au CEFORA pour constituer la "Base de données stagiaires" soient conformes aux documents scolaires transmis au service de vérification de l'enseignement de promotion sociale (date des formations, nombre d'étudiants et de périodes, répartition éventuelle des périodes par année civile, attribution des formateurs ...);
7. mentionner les périodes de formation sous la rubrique "interventions extérieures" avec le type "C" et le sous-type "C1".

Article 8

Les dispositions de la présente convention ne pourront être modifiées que de commun accord et feront l'objet d'un avenant signé par les parties et joint à la présente.

Chaque partie informera sans délai l'autre, en lui fournissant toute précision utile, de tout événement susceptible de préjudicier à l'exécution ou de retarder la convention. Les parties fixeront de commun accord les mesures à prendre.

Tout litige concernant les obligations nées des dispositions contractuelles peut être réglé de commun accord ou par le Comité de Suivi (art. 12 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations organisées par l'enseignement de promotion

...../200...
(Mois et année à spécifier)

Annexe 2

sociale à destination des employés relevant de la Commission paritaire 218). A défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège de l'établissement seront seuls compétents.

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

René SPAEY
Directeur

Convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés (CPNAE) et la Communauté française:

CONVENTION SPECIFIQUE FORMATION EMPLOYES
LANGUES

Entre, d'une part,

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française

.....
matricule
dont le siège est situé à
.....
représenté par (nom, prénom, qualité)

dénommé ci-après 1^{re} partie,

et, d'autre part,

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE,
Siège social : Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES
Siège d'exploitation : Avenue Général Michel, 1^E/126 - 6000 CHARLEROI

représentée par René SPAEY, Directeur

dénommée ci-après 2^e partie,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention s'inscrit dans les collaborations opérationnelles de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française.
Elle a pour finalité la formation des employés de sociétés de la CP 218.

Article 2

L'objet cette convention est constituée des unités de formation suivantes pour le mois de :

A compléter selon le schéma suivant : - une UF par ligne (adapter le nombre de lignes si nécessaire)
- NE renseigner QUE les UF (langues) débutant dans le mois

Intitulé UF	Code UF	N°adm./ N° org.	Date déb.	Date fin	Pér.	Locaux (école ou nom société)

Article 3

Le CEFORA prend en charge la constitution des groupes et le nombre de participants.

Article 4

Sans préjudice des articles 30 et 45 du décret du 16 avril 1991, la 1^{ère} partie s'engage à procéder à une évaluation continue (et terminale s'il échet) des capacités acquises par les participants et à leur délivrer, en fin de formation, toute attestation liée à la réussite. Les méthodes pédagogiques et d'évaluation relèvent de la seule compétence de l'Inspection pédagogique pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française et du Pouvoir organisateur pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 5

Les horaires sont établis en concertation entre les deux parties. Ils ne peuvent être modifiés que de commun accord et feront l'objet d'un avenant, s'il y a lieu, comme prévu à l'article 8.

Article 6

Dès la signature de la présente convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA à l'administration de l'enseignement de promotion sociale (Madame CAZENAVETTE, Bureau 4F413, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et un autre au président du Conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ou au représentant de l'organe de représentation et de coordination de l'établissement coopérant pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 7

Le rôle du CEFORA se définit comme suit:

1. établir le planning des sessions en collaboration avec l'établissement;
2. informer les entreprises CPNAE de l'offre de formations;
3. gérer les inscriptions et les faire valider par l'établissement;
4. le cas échéant, organiser les tests de niveau;
5. composer les groupes;
6. communiquer à l'établissement les sessions confirmées, dédoublées ou annulées;
7. procéder à l'évaluation de l'organisation de la formation;
8. constituer la "Base de données stagiaires" annuelle à destination du Fonds Social Européen.

Le rôle de l'établissement se définit comme suit:

1. établir le planning des sessions en collaboration avec le CEFORA;
2. recruter les intervenants appropriés pour chaque session confirmée;
3. dispenser les cours, diffuser les supports de cours et veiller à leur qualité;
4. mettre à disposition des locaux appropriés au bon déroulement des formations;
5. fournir au CEFORA, dans les délais requis, les informations administratives, relatives tant aux étudiants qu'aux formations, nécessaires pour constituer la "Base de données stagiaires" à destination du Fonds Social Européen;
6. garantir que les informations fournies au CEFORA pour constituer la "Base de données stagiaires" soient conformes aux documents scolaires transmis au service de Vérification de l'enseignement de promotion sociale (date des formations, nombre d'étudiants et de périodes, répartition éventuelle des périodes par année civile, attribution des formateurs ...);
7. mentionner les périodes de formation sous la rubrique "interventions extérieures" avec le type "C" et le sous-type "C1".

Article 8

Les dispositions de la présente convention ne pourront être modifiées que de commun accord et feront l'objet d'un avenant signé par les parties et joint à la présente.

Chaque partie informera sans délai l'autre, en lui fournissant toute précision utile, de tout événement susceptible de préjudicier à l'exécution ou de retarder la convention. Les parties fixeront de commun accord les mesures à prendre.

Tout litige concernant les obligations nées des dispositions contractuelles peut être réglé de commun accord ou par le Comité de Suivi (art. 12 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations organisées par l'enseignement de promotion

...../200...
(Mois et année à spécifier)

Annexe 3

sociale à destination des employés relevant de la Commission paritaire 218). A défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège de l'établissement seront seuls compétents.

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

René SPAEY
Directeur

Convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés (CPNAE) et la Communauté française:

CONVENTION SPECIFIQUE FORMATION EMPLOYES
TREMLIN COMPTABILITE

Entre, d'une part,

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française

.....
matricule
dont le siège est situé à
.....
représenté par (nom, prénom, qualité)

dénommé ci-après 1^{re} partie,

et, d'autre part,

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE,
Siège social : Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES
Siège d'exploitation : Avenue Général Michel, 1^E/126 - 6000 CHARLEROI

représentée par René SPAEY, Directeur

dénommée ci-après 2^e partie,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention s'inscrit dans les collaborations opérationnelles de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française.
Elle a pour finalité la formation des employés de sociétés de la CP 218.

Article 2

L'objet cette convention est constituée des unités de formation suivantes pour le mois de :

- A compléter selon le schéma suivant :
- une UF par ligne (adapter le nombre de lignes si nécessaire)
 - NE renseigner QUE les UF (tremlin comptabilité) débutant dans le mois

Intitulé UF	Code UF	N°adm./ N° org.	Date déb.	Date fin	Pér.	Locaux (école ou nom société)

Article 3

Le CEFORA prend en charge la constitution des groupes et le nombre de participants.

Article 4

Sans préjudice des articles 30 et 45 du décret du 16 avril 1991, la 1^{ère} partie s'engage à procéder à une évaluation continue (et terminale s'il échet) des capacités acquises par les participants et à leur délivrer, en fin de formation, toute attestation liée à la réussite. Les méthodes pédagogiques et d'évaluation relèvent de la seule compétence de l'Inspection pédagogique pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française et du Pouvoir organisateur pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 5

Les horaires sont établis en concertation entre les deux parties. Ils ne peuvent être modifiés que de commun accord et feront l'objet d'un avenant, s'il y a lieu, comme prévu à l'article 8.

Article 6

Dès la signature de la présente convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA à l'administration de l'enseignement de promotion sociale (Madame CAZENAVETTE, Bureau 4F413, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et un autre au président du Conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ou au représentant de l'organe de représentation et de coordination de l'établissement coopérant pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 7

Le rôle du CEFORA se définit comme suit:

1. établir le planning des sessions en collaboration avec l'établissement;
2. informer les entreprises CPNAE de l'offre de formations;
3. gérer les inscriptions et les faire valider par l'établissement;
4. le cas échéant, organiser les tests de niveau;
5. composer les groupes;
6. communiquer à l'établissement les sessions confirmées, dédoublées ou annulées;
7. procéder à l'évaluation de l'organisation de la formation;
8. constituer la "Base de données stagiaires" annuelle à destination du Fonds Social Européen.

Le rôle de l'établissement se définit comme suit:

1. établir le planning des sessions en collaboration avec le CEFORA;
2. recruter les intervenants appropriés pour chaque session confirmée;
3. dispenser les cours, diffuser les supports de cours et veiller à leur qualité;
4. mettre à disposition des locaux appropriés au bon déroulement des formations;
5. fournir au CEFORA, dans les délais requis, les informations administratives, relatives tant aux étudiants qu'aux formations, nécessaires pour constituer la "Base de données stagiaires" à destination du Fonds Social Européen;
6. garantir que les informations fournies au CEFORA pour constituer la "Base de données stagiaires" soient conformes aux documents scolaires transmis au service de vérification de l'enseignement de promotion sociale (date des formations, nombre d'étudiants et de périodes, répartition éventuelle des périodes par année civile, attribution des formateurs ...).

Article 8

Les dispositions de la présente convention ne pourront être modifiées que de commun accord et feront l'objet d'un avenant signé par les parties et joint à la présente.

Chaque partie informera sans délai l'autre, en lui fournissant toute précision utile, de tout événement susceptible de préjudicier à l'exécution ou de retarder la convention. Les parties fixeront de commun accord les mesures à prendre.

Tout litige concernant les obligations nées des dispositions contractuelles peut être réglé de commun accord ou par le Comité de Suivi (art. 12 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations organisées par l'enseignement de promotion sociale à destination des employés relevant de la Commission paritaire 218). A défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège de l'établissement seront seuls compétents.

...../200...
(Mois et année à spécifier)

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

René SPAEY
Directeur

Convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés (CPNAE) et la Communauté française:

CONVENTION SPECIFIQUE FORMATION DEMANDEURS D'EMPLOI

Entre, d'une part,

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française

.....
matricule

dont le siège est situé à

représenté par (*nom, prénom, qualité*)

dénommé ci-après 1^{ère} partie,

et, d'autre part,

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE,

Siège social : Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES

Siège d'exploitation : Avenue Général Michel, 1^E/126 - 6000 CHARLEROI

représentée par René SPAEY, Directeur

dénommée ci-après 2^e partie,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention s'inscrit dans les collaborations opérationnelles de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations destinées aux demandeurs d'emploi dans les domaines relevant de la Commission paritaire 218 et organisées par l'enseignement de promotion sociale.

Article 2

Elle a pour objet la réalisation d'un programme de (*titre*) destiné à(*nombre*) demandeurs d'emploi répondant aux critères de groupes à risque tels que définis dans la CCT de la CPNAE. M. ou Mme..... sera responsable de la coordination du projet. Le numéro d'imputation comptable pour ce projet sera :

Article 3

Le programme de (intitulé de la formation)..... est constitué des unités de formations reprises dans le tableau ci-dessous (UF avalisées par le Comité de suivi et reprises dans le cadastre).

Intitulé UF	Code UF	N°adm./ N°org.	Date début	Date fin	Nb. périodes

Article 4

En application de l'article 7 de la convention cadre précitée, les périodes d'expertise pédagogique (max. 24) comprises dans le total des périodes repris dans l'article 3 sont destinées à assurer la sélection et le suivi des stagiaires. Elles doivent être déclarées à l'administration 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 de formation 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**" dans la catégorie d'intervention extérieure "C", à l'instar des périodes de cours.

Le programme représente donc un total de périodes organisées par la première partie (*total périodes article 3 portant le code CD, y compris les périodes d'EPT*).

Article 5

La formation s'étend du au

La formation est organisée dans les locaux de

.....(adresse)

Le matériel didactique et la maintenance des installations seront gérés par l'établissement scolaire.

Les syllabus seront fournis par les formateurs et seront remboursés par le CEFORA à raison de 0,04€/page.

Article 6

Sans préjudice de l'application des articles 30 et 45 du décret du 16 avril 1991, la première partie s'engage à procéder à une évaluation continue (et terminale s'il échet) des capacités acquises par les demandeurs d'emploi en formation et délivrera, en fin de formation, toute attestation liée à la réussite. Les méthodes pédagogiques et d'évaluation relèvent de la seule compétence de l'Inspection pédagogique pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française et du Pouvoir organisateur pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 7

Les horaires sont établis en concertation entre les deux parties. Ils ne peuvent être modifiés que de commun accord. Le planning est repris en annexe.

Article 8

Dès la signature de la présente convention, un exemplaire original est envoyé par le CEFORA à l'administration de l'enseignement de promotion sociale (Madame CAZENAVETTE, Bureau 4F413, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles) et un autre au président du Conseil de coordination de l'enseignement de promotion sociale pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française ou au représentant de l'organe de représentation et de coordination de l'établissement coopérant pour l'enseignement de promotion sociale subventionné.

Article 9

L'intervention financière du CEFORA portera sur la moitié des périodes. Elle sera versée :

- au compte du Ministère prévu à cet effet, pour la partie relative aux coûts pédagogiques, sur la base d'une déclaration de créance envoyée par l'administration;
- au compte de l'établissement (ou PO), pour la partie lui revenant, sur la base d'une déclaration de créance envoyée par l'établissement (ou PO) au siège social du CEFORA. Cette déclaration de créance portera le n° d'imputation comptable du projet : . ----- (à compléter).

Cette somme de (*moitié des périodes * € 20,00*) sera versée en deux tranches: 30% au début de la formation et le solde en fin de programme.

Article 10

Le rôle du CEFORA se définit comme suit:

1. organiser le recrutement et la sélection des candidats;
2. déterminer le nombre de participants à la formation;
3. mettre à disposition des formateurs assurant les cours spécifiques;
4. mettre à disposition un coordinateur pour participer au recrutement des stagiaires et veiller à leur insertion dans des entreprises de la CPNAE;
5. informer et promouvoir l'action auprès des entreprises de la CPNAE;
6. suivre administrativement les stagiaires sur l'entièreté du projet et constituer la "Base de données stagiaires" annuelle à destination du Fonds Social Européen;
7. assurer individuellement durant l'entièreté du programme;
8. s'il échet, prendre en charge les frais de déplacements.

Le rôle de l'établissement se définit comme suit:

1. mettre tout en œuvre pour assurer la qualité de la formation décrite aux articles 3 et 4 de la présente convention;
2. informer mensuellement le CEFORA sur l'avancement du projet;
3. fournir au CEFORA, dans les délais requis, les informations administratives, relatives tant aux étudiants qu'aux formations, nécessaires pour constituer la "Base de données stagiaires" à destination du Fonds Social Européen;
4. garantir que les informations fournies au CEFORA pour constituer la "Base de données stagiaires" soient conformes aux documents scolaires transmis au service de vérification de l'enseignement de promotion sociale (date des formations, nombre d'étudiants et de périodes, répartition éventuelle des périodes par année civile, attribution des formateurs ...).

Article 11

En application de l'article 11 de la convention cadre précitée, la première partie bénéficiera de 80 périodes d'expertise pédagogique et technique pour les tâches administratives liées à la mise en œuvre de la présente convention. Ces périodes sont attribuées du au
à(Nom de la personne).

Les formalités à accomplir par l'établissement pour informer l'administration 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 de formation 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". 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 CPNAE et la Communauté française.

Article 12

Un comité d'accompagnement est constitué et composé de 4 membres répartis comme suit:

- pour l'établissement: 2 membres;
- pour le CEFORA: 2 membres.

Article 13

Le Comité d'accompagnement a pour mission :

1. d'organiser la formation et d'en assurer le suivi (calendriers, lieux, horaires, formateurs);
2. de solutionner les problèmes qui se posent (respect du programme, suivi des stagiaires, mission des formateurs, obligations FSE, etc.);
3. de désigner les personnes chargées de l'évaluation au cours et en fin de l'organisation de la formation.

Article 14

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

Article 15

Les dispositions de la présente convention ne pourront être modifiées que de commun accord et feront l'objet d'un avenant signé par les parties et joint à la présente.

Chaque partie informera sans délai l'autre, en lui fournissant toute précision utile, de tout événement susceptible de préjudicier à l'exécution ou de retarder la convention. Les parties fixeront de commun accord les mesures à prendre.

Tout litige concernant les obligations nées des dispositions contractuelles peut être réglé de commun accord ou par le Comité de Suivi (art. 12 de la convention cadre conclue entre les partenaires sociaux de la CPNAE et la Communauté française pour des formations destinées aux demandeurs d'emploi dans les domaines relevant de la Commission paritaire 218). A défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du siège de l'établissement seront seuls compétents.

Article 16

L'établissement ne prend pas en charge la(ou les) unité(s) de formation suivante(s) selon la décision du comité de suivi du

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

René SPAEY
Directeur

ANNEXE DE LA CONVENTION SPECIFIQUE FORMATIONS EMPLOYES:
Développement de cours de langues

Entre, d'une part,

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion sociale de la Communauté française

.....
matricule

dont le siège est situé à

représenté par (nom, prénom, qualité)

et d'autre part,

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE,
Siège social : Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES
Siège d'exploitation : Avenue Général Michel, 1^E/126 – 6000 CHARLEROI

représentée par René SPAEY, Directeur.

Il est convenu ce qui suit :

1. Cette annexe a pour objet la participation par *nom de l'établissement* au développement de formations en *langues* spécifiques aux secteurs de la CPNAE.
2. Pour la réalisation exclusive de cette mission, *nom de l'établissement* bénéficiera de XXX périodes d'expertise pédagogique et technique. Ces périodes sont attribuées du au
3. Les formalités à accomplir par l'établissement pour informer l'administration de l'enseignement de promotion sociale de l'utilisation des périodes prévues au point 2 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 de formation 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".
4. 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 CPNAE 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

René SPAEY
Directeur

La présente annexe doit être envoyée à CEFORA (nom et adresse du responsable concerné repris en annexe 1).

**ANNEXE DE LA CONVENTION SPECIFIQUE FORMATIONS DEMANDEURS
D'EMPLOI: MISE A DISPOSITION DE LOCAUX**

Entre, d'une part,

Le Pouvoir organisateur de l'Institut d'enseignement de promotion sociale **ou** l'Institut d'enseignement de promotion de la Communauté française

.....
matricule

dont le siège est situé à

.....
représenté par (nom, prénom, qualité)

et, d'autre part,

L'ASBL CEFORA, Centre de formation de la CPNAE,
Siège social : Avenue E. Plasky 144 – 1030 BRUXELLES
Siège d'exploitation : Avenue Général Michel, 1^E/126 – 6000 CHARLEROI

représentée par René SPAEY, Directeur.

Il est convenu ce qui suit :

1. Cette annexe a pour objet la mise à disposition de locaux par *nom de l'établissement* au profit de la formation *titre de la formation* mentionnée dans la convention spécifique liant les deux parties, en dehors des périodes de cours assurées par la première.
2. Elle portera sur la période entière de formation. De plus, avant le début de la formation, le CEFORA bénéficiera de locaux adaptés pour mener les sélections, et ce aux mêmes conditions que durant la formation (cf. article 7). Toute occupation de locaux par CEFORA en dehors des périodes de cours assurées par l'établissement fera l'objet d'un planning écrit (nombre de jours, nombre d'heures par jour) annexé à la présente convention.
3. En fonction de la disponibilité de l'établissement, CEFORA pourra occuper un local équipé de chaises et de tables pour le nombre de personnes prévues, d'un rétroprojecteur, d'un grand tableau pour des journées supplémentaires (aux conditions tarifaires de l'article 7).
L'établissement mettra à disposition une salle contenant au moins 12 ordinateurs. Chaque PC sera équipé des logiciels suivants: DOS, Office 2000, un programme comptable si la formation l'exige. Chaque PC disposera d'une connexion à Internet.
En cas de problèmes techniques, le formateur ou le coordinateur de CEFORA peut contacter
4. L'établissement mettra à la disposition du groupe un local lui permettant de prendre ses pauses (à 10h00, à midi et à 15h00). Il entreposera en sécurité le matériel et les documents de CEFORA durant toute la durée de la formation.
5. CEFORA peut 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 (aux tarifs facturés par Belgacom ou de € 0,50 la communication), pour effectuer des photocopies (au prix de € 0,04 la photocopie) suivant les disponibilités de l'établissement :
6. CEFORA s'engage à respecter les conditions d'utilisation des lieux.

7. CEFORA s'engage à payer l'ensemble de ces services pour les jours de prestations des formateurs CEFORA aux tarifs suivants :

Service	Par jour	Par ½ jour
Mise à disposition d'un local équipé de tables, chaises, tableau, rétroprojecteur et data show (voir article 3)	€ 25,00	€ 12,50
Mise à disposition d'un local informatique, d'un data show et d'une connexion Internet (voir article 3)	€ 50,00	€ 25,00

8. Le paiement sera effectué sur la base d'une facture mensuelle détaillée tant pour la mise à disposition des locaux que pour les frais de photocopies et communication, payable dans les 30 jours, envoyée à CEFORA (*nom du responsable concerné*), Avenue Plasky 144 à 1030 BRUXELLES, portant le numéro d'imputation comptable du projet (repris à l'article 2 de l'annexe 5).

Fait à en deux exemplaires.

Le

Pour *nom de l'établissement*,

Prénom NOM
Directeur/trice ou Représentant du Pouvoir organisateur

Pour l'ASBL CEFORA,

René SPAEY
Directeur

<u>FICHE PARTICIPANT</u>

La formation que vous suivez aujourd'hui est organisée par le CEFORA, Centre de Formation de la Commission paritaire nationale auxiliaire pour les employés (CP 218).

En tant que participant à nos formations, auriez-vous l'amabilité 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.

D'avance, nous vous remercions de votre collaboration.

Titre de la formation:

Dates:

Données personnelles

Nom:

Prénom:

Adresse:

N°: Boîte:

Code postal: Ville:

Sexe: F H

Date de naissance:/...../..... (jj/mm/aaaa)

Nationalité Belge Hors UE non adhérent
 Ressortissant UE Inconnue
 Hors UE adhérent Apatride

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:/...../.....

Durée d'inoccupation:

Pour les étudiants

<i>Ens. sec. en alternance</i>	<i>Ens. sec. plein exercice</i>	<i>Ens. sup. plein exercice</i>	<i>Formation IFPME</i>	<i>Autre</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>

Niveau scolaire

(Cochez le diplôme le plus élevé que vous ayez obtenu)

Certificat d'études de base (primaire)	<input type="checkbox"/>		
	Général, tech. ou artistique de transition	Tech. ou artistique de qualification	Professionnel
Enseignement secondaire inférieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignement secondaire supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Brevet	7 ^e CESS	7 ^e perfect. ou spécialisation
Enseignement secondaire complémentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignement supérieur – type court	<input type="checkbox"/>		
Enseignement supérieur – type long	<input type="checkbox"/>		
Universitaire	<input type="checkbox"/>		
Non reconnu	<input type="checkbox"/>		
Inconnu	<input type="checkbox"/>		

Type d'enseignement suivi

<i>Ordinaire</i>	<i>Spécial</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vie privée

Les données mentionnées sur cette fiche sont uniquement destinées à l'usage interne du CEFORA, détenteur du fichier.

Elles pourront être utilisées pour vous informer de nos activités et également pour le contrôle des obligations administratives auxquelles nous soumet le Fonds Social Européen.

Conformément à la loi du 8 décembre 1992, vous avez le droit de consulter et de corriger ces données.

Signature du participant:

**MODELE D'ETIQUETTE APPOSEE SUR LA PREMIERE LISTE DES
PRESENCES DES FORMATIONS "EMPLOYES"**

A faire contresigner par le Directeur de l'établissement ou son représentant lorsque la grille est dûment complétée

.....

**Pour accord sur la liste arrêtée à participants
au 1^{er} cours**

SIGNATURE:

NOM:

QUALITE:

DATE:/...../.....