



**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<sup>er</sup> octobre 2011***

***Réseau(x): CF/LS/OS***

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

***Période(s): en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> 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
<p><b><i>Autorité: Directrice générale</i></b>  <b><i>Signataire: Chantal KAUFMANN</i></b>  <b><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></b>  <i>M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint</i></p>			
<p><b><i>Personnes ressources:</i></b></p> <p><i>Melle Shipé GURI, Attachée      Tél : 02/690.87.17      e-mail: <a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a></i>  <i>Melle Sandrine LOORE, Assistante      Tél : 02/690.87.22      e-mail : <a href="mailto:sandrine.loore@cfwb.be">sandrine.loore@cfwb.be</a></i></p>			

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

## **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:martine.gillon@cfwb.be)

### *Réseaux :*

#### *Communauté française :*

Madame Josiane BAES : [josiane.baes@cfwb.be](mailto:josiane.baes@cfwb.be)

#### *Felsi :*

Madame Bénédicte BURTON : [bburton@ulb.ac.be](mailto:bburton@ulb.ac.be)

#### *Segec :*

Madame Selma BELLAL : [selma.bellal@segec.be](mailto:selma.bellal@segec.be)

#### *Cpeons :*

Madame Rosa VACCARO : [rosa.vaccaro@cpeons.be](mailto:rosa.vaccaro@cpeons.be)

### *Direction de l'Enseignement de Promotion sociale :*

Madame Sandrine LOORE : [sandrine.loore@cfwb.be](mailto:sandrine.loore@cfwb.be)

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

**La Directrice générale,**

**Chantal KAUFMANN**

**Formulaire d'activation<sup>1</sup> de la Convention de partenariat  
entre les Fonds sociaux de formation du secteur non marchand (asbl FE.BI & APEF) et  
un Etablissement d'Enseignement de Promotion sociale (Version 11 avril 2011)**

CE FORMULAIRE ORIGINAL SIGNE DOIT ÊTRE ENVOYÉ AU REPRESENTANT DE VOTRE RESEAU (pas de photocopie)

Matricule de l'établissement	N° du formulaire d'activation (réservé à l'administration)	Année scolaire	Date de la demande
		20..... - 20.....	..... /..... /20.....

### 1. IDENTIFICATION

Dénomination de l'établissement	
Fax	
Adresse	
Pouvoir organisateur	
Représenté par le directeur <sup>2</sup> de l'établissement	Nom, Prénom : Tél : E-mail :

### 2. REFERENCES DE L'UNITE DE FORMATION ACTIVEE

Intitulé de l'UF	Code de référence	N° administratif	Niveau	Total des périodes prof.	Périodes en 20....	Périodes en 20.....

### 3. CALENDRIER ET LIEU DE LA FORMATION

Date du début de la formation : ..... / ..... / 20.....

Date de fin de la formation : ..... / ..... / 20.....

Lieu de la formation<sup>3</sup> (adresse) : .....

### 4. AXE et PARTICIPANTS

De quel(s) Fonds relèvent les travailleurs du secteur privé ? : .....

Dénomination et adresse de l'institution partenaire : .....

De quel axe relève la formation (à compléter par le Comité de suivi) : .....

<sup>1</sup> Un formulaire d'activation par unité de formation. Dès que la présente est approuvée par le Comité de suivi, elle est signée par son Président et par un représentant de FE.BI-APEF. L'exemplaire original est alors transmis à l'Administration qui se charge d'en diffuser copie aux établissements concernés et aux asbl FE.BI & APEF.

<sup>2</sup> Le masculin est employé à titre épiciène.

<sup>3</sup> Si celui-ci diffère de l'adresse mentionnée au point 1.



Nombre de participants minimum préconisé par l'établissement	Décision du Comité de suivi :
Nombre de participants maximum préconisé par l'établissement	Décision du Comité de suivi :

Nombre de travailleurs relevant des Fonds <sup>4</sup> :	Autres :
--	----------

Les 4 documents suivants doivent être envoyés à l'adresse e-mail : [promsoc@afosoc-vesofo.org](mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org)

- la liste des participants arrêtée au premier jour de la formation et envoyée le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le début de la formation (annexe 1) ;
- la « fiche individuelle du participant » complétée par chaque participant dans les 10 jours ouvrables qui suivent le début de la formation (annexe 2) ;
- l'« évaluation de la formation par l'établissement » complétée par l'établissement dans les 10 jours ouvrables qui suivent la fin de la formation (annexe 3) ;
- l'« évaluation de la formation par le participant » complétée par chaque participant (annexe 4).

## 5. BUDGET DE LA FORMATION

### A. COUT DES PERIODES

Intitulé de l'UF	Code UF	Nbre de périodes CT-CG	Nbre de périodes PP	Niveau : SI - SS - SU	Nombre de groupes	Prix/ période	Total (Nbre périodes X prix)
							€

### B. FRAIS COMPLEMENTAIRES DEMANDES

1. Frais complémentaires de base (ex : documents pédagogiques, fournitures de bureau, photocopies...) pris en charge pour les travailleurs relevant des Fonds à concurrence :

- de maximum 0.50€ par personne par période pour les formations de maximum 50 périodes.
- de maximum 0.40€ par personne par période pour les formations de 51 à 99 périodes.
- de maximum 0.30€ par personne par période pour les formations de 100 périodes ou plus.

Calcul : Nombre d'étudiants relevant des Fonds X nombre de périodes X montant des frais complémentaires

.....X.....X ... 0,..... .€ = ..... €

2. Dépenses extraordinaires (ex : locaux, déplacements, location matériel...). La demande sera examinée au cas par cas par le(s) Fonds.

Nature des frais	Pour un montant de
	€
	€
Total	€

Le paiement des frais complémentaires s'effectue au numéro de compte .....-.....-..... ouvert au nom de .....

Les frais complémentaires (B1 et B2) seront payés à la réception d'une déclaration de créance/note de frais envoyée au Fonds en même temps que l'annexe 2.

Date et signature du directeur de l'établissement/Pouvoir organisateur	Date et signature du président du Comité de suivi de la convention	Date et signature FE.BI ou APEF
--	--	---------------------------------

<sup>4</sup>. Un minimum de 80% des participants relèvera des Fonds FE-BI et APEF. Si le groupe est incomplet une semaine avant le début de la formation, il peut être complété par d'autres participants sans jamais dépasser le nombre maximum de participants fixé dans le formulaire d'activation et en garantissant qu'au moins 80% du nombre minimum soient des participants relevant d'un ou plusieurs Fonds. Cette exigence sera vérifiée a posteriori. En cas de non respect de ces dispositions, la formation sera à charge de la dotation de périodes de l'Etablissement concerné (exemple : le Comité de suivi ayant fixé le nombre de participants minimum à 10 et le nombre maximum à 15, si l'Etablissement a inscrit 10 participants dont 8 relèvent d'un Fonds, il peut encore en inscrire 5 qui ne relèvent pas d'un des Fonds).

**LISTE DES PERSONNES INSCRITES**                      **ANNEXE B**  
*à envoyer le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le début de la formation*  
*à l'adresse email : [promsoc@afosoc-vesofo.org](mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org)*



A compléter par l'établissement

Intitulé de la formation	Matricule de l'établissement	N° du formulaire d'activation	Date de début de formation	Date de fin de formation
			...../...../20.....	...../...../20.....

Le chef de l'établissement :  
 déclare en date du ...../...../20..... que les personnes suivantes étaient inscrites le premier jour de la formation .....

	Nom	Prénom	Nom de l'employeur	Date d'inscription (différente date début formation)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Etc.

## FICHE INDIVIDUELLE DU PARTICIPANT<sup>1</sup>

## ANNEXE C

Uniquement pour les personnes relevant du secteur.

à envoyer par l'établissement dans les 10 jours ouvrables qui suivent le début de la formation  
à l'adresse e-mail: [promsoc@afosoc-vesofo.org](mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org)

**A compléter par l'établissement**

Matricule de l'établissement	N° du formulaire d'activation	Date de début de formation	Date de fin de formation
		...../...../20.....	...../...../20.....

### ➔ A compléter par chaque participant

#### 1. Coordonnées du (ou de la) participant(e)

Nom<sup>6</sup>:

Prénom<sup>7</sup>:

**Genre :**

- Homme  
 Femme

**Domicile :**

- Bruxelles  
 Wallonie  
 Flandre  
 Hors Belgique

**Nationalité :**

- Belge  
 Union européenne  
 Autre

**Niveau de diplôme :**

- Inférieur au CESDD/CESI<sup>2</sup>  
 Egal au CESDD/CESI  
 Egal au CESS<sup>3</sup>  
 Supérieur type court<sup>4</sup>  
 Supérieur type long<sup>5</sup>

**Statut :**

- Employé  
 Ouvrier  
 Agent d'un service public  
 Demandeur d'emploi  
 Indépendant  
 Autre :

**Ancienneté dans votre institution** (en nombre d'années) :

**Age :**

**Fonction exercée** (une seule réponse) :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accueillant         | <input type="checkbox"/> Educateur             |
| <input type="checkbox"/> Aide familial       | <input type="checkbox"/> Ergothérapeute        |
| <input type="checkbox"/> Aide-logistique     | <input type="checkbox"/> Informaticien         |
| <input type="checkbox"/> Aide ménager        | <input type="checkbox"/> Infirmier             |
| <input type="checkbox"/> Aide-soignant       | <input type="checkbox"/> Kinésithérapeute      |
| <input type="checkbox"/> animateur           | <input type="checkbox"/> Logopède              |
| <input type="checkbox"/> Assistant social    | <input type="checkbox"/> Médiateur             |
| <input type="checkbox"/> Comptable           | <input type="checkbox"/> Psychologue           |
| <input type="checkbox"/> Conseiller conjugal | <input type="checkbox"/> Psychomotricien       |
| <input type="checkbox"/> Coordinateur        | <input type="checkbox"/> Puéricultrice         |
| <input type="checkbox"/> Criminologue        | <input type="checkbox"/> Secrétaire            |
| <input type="checkbox"/> Directeur           | <input type="checkbox"/> Technicien de surface |
| <input type="checkbox"/> Documentaliste      | <input type="checkbox"/> Autre : précisez      |

#### 2. Coordonnées de l'employeur

Appellation :

Secteur (ex : maisons de repos, hôpitaux, maisons médicales, MAE, Aide à la jeunesse, ...) :

Adresse :

CP :                      Localité :

#### 3. Date et signature du participant <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Le masculin est employé à titre épiciène.

L'exploitation des données reste du ressort des signataires, en référence à législation sur la protection de la vie privée.

<sup>2</sup> = certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

<sup>3</sup> = certificat d'enseignement secondaire supérieur (6<sup>ème</sup> année générale ou technique ; 7<sup>ème</sup> professionnelle).

<sup>4</sup> = graduat, régentat, baccalauréat.

<sup>5</sup> = licence, master.

<sup>6</sup> = Donnée facultative

<sup>7</sup> = Donnée facultative

EVALUATION DE LA FORMATION PAR L'ETABLISSEMENT

ANNEXE D

à envoyer dans les 10 jours ouvrables qui suivent la fin de la formation à l'adresse e-mail : [promsoc@afosoc-vesofo.org](mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org)

A compléter par l'établissement

Matricule de l'établissement	N° du formulaire d'activation	Date de début de formation	Date de fin de formation
		...../...../20.....	...../...../20.....

Le directeur de l'établissement :  
 déclare en date du ...../...../20..... que les personnes suivantes ont suivi la formation de.....

VEUILLEZ INDIQUER LE NOMBRE DE PARTICIPANTS AYANT :

suivi régulièrement les cours	abandonné	réussi	pas réussi

RESUME:

	Travailleurs relevant des Fonds			Demandeurs d'emploi	Travailleurs du secteur public
	Fonds <sup>5</sup> : .....	Fonds .....	Fonds .....		
Nombre de participants effectifs					

EVALUATION DE LA FORMATION PAR L'ETABLISSEMENT

<sup>5</sup> Exemples : Maisons de repos, Hôpitaux privés, Milieux d'accueil d'enfants, ISAJH, ...

**PUBLIC CIBLE**

Par rapport au niveau d'études et à l'expérience des participant(e)s, le groupe était :

Hétérogène  
vécu négativement

Hétérogène  
vécu positivement

Homogène  
vécu négativement

Homogène  
vécu positivement

Justifiez votre réponse.

.....  
.....

**CONTENU - DUREE**

Le programme correspond-il aux besoins des participants (en termes de contenu et de durée) ?

.....  
.....  
.....

Quels sont les points forts de la formation ?	Quels sont les points à améliorer dans la formation ?
..... .....	..... .....

à envoyer dans les 10 jours ouvrables qui suivent la fin de la formation

à l'adresse e-mail : [promsoc@afosoc-vesofo.org](mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org)

### A compléter par l'établissement

Matricule de l'établissement	N°du formulaire d'activation	Date de début de formation	Date de fin de formation
		...../...../20.....	...../...../20.....

### A compléter par chaque participant

1. La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?

.....

2. Pourriez-vous évaluer la formation sur une échelle de 1 à 4 (1 étant insatisfaisant et 4 excellent) ?

.....

3. Quels éléments de cette formation pourriez-vous mettre en pratique dans votre travail?

.....

*Votre avis à propos de différents aspects de la formation :*

4. La logistique	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Faible</i>	<i>Insuffisant</i>
Procédure d'inscription, invitation				
Accueil, lieu de formation				

5. Le contenu de la formation	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Faible</i>	<i>Insuffisant</i>
Adéquation avec les objectifs annoncés				
Adaptation par rapport aux besoins				

6. Le(s) formateur(s) et la pédagogie	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Faible</i>	<i>Insuffisant</i>
Animation pédagogique				
Supports pédagogiques : syllabus, vidéo...				
Contenus théoriques				
Exercices pratiques				
Exemples de terrain				

7. Le groupe de formation	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Faible</i>	<i>Insuffisant</i>
Echanges entre participants, discussions				

	<i>Trop peu de participants</i>	<i>Trop de participants</i>
Nombre de participants adéquat pour la formation		

8. L'apport de la formation	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Faible</i>	<i>Insuffisant</i>
Sur le plan des connaissances théoriques				
Sur le plan des compétences				
Sur le plan du savoir-être				
Rencontre de vos attentes				

9. Perspectives de mise en pratique de la formation	<i>Très bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Faible</i>	<i>Insuffisant</i>
Utilisation de ce qui a été appris en formation				

10. Deux points forts de la formation

11. Deux points à améliorer dans la formation

--	--

INSTITUT D ENSEIGNEMENT  
DE PROMOTION SOCIALE DE

.....  
.....

Matricule :

Adresse:

Tél. :            Fax. :

E-Mail :

**ATTESTATION DE DÉMARRAGE**

(Partenariat APEF/FEBI - Enseignement de Promotion sociale)

Je soussigné(e), ....., directeur/directrice de l'Institut  
d'Enseignement de Promotion sociale de .....certifie que :

La formation « ..... », dont la fiche d'activation porte le n°  
....., a débuté le..... et se termine le....., le nombre de stagiaires inscrits étant  
de .....

Fait à....., le .....

La Direction



Convention de partenariat entre  
l'Enseignement de Promotion sociale  
et les Fonds sociaux de formation  
du secteur non marchand  
(asbl FE.BI & APEF)

# Note d'intention 2011 et 2012

15 Juin 2011



# Introduction

Depuis juillet 2003, l'EPS a proposé au secteur non marchand un partenariat à l'instar de ceux existants avec des secteurs marchands. La Convention a été renouvelée en 2010 et en 2011.

Elle vise à « mettre en place des collaborations afin d'assurer une plus grande cohésion entre la politique de la Communauté française en matière de formation d'adultes, d'une part, et les efforts entrepris par le secteur non marchand dans le domaine de la formation continuée, 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 Convention est gérée par un Comité d'accompagnement et un Comité de suivi.

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

Il est composé du Ministre qui le préside et des représentants des partenaires sociaux des Fonds, des réseaux, de l'inspection et de l'administration.

Il définit les grandes lignes de collaboration et d'évaluation, ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

Le **Comité de suivi** (composé des mêmes représentants) se réunit au moins 6 fois par an afin de veiller à la mise en œuvre des modules de formation.

Il examine et remet un avis sur toute demande déposée via un **formulaire d'activation**, dans le respect des procédures et du budget alloué.

**Aucune formation ne peut débuter sans l'accord du Comité de suivi.**

Cette **note d'intention opérationnelle** vise à mieux faire connaître les modalités d'action des 11 Fonds concernés et par là, à faciliter les démarches des Etablissements d'Enseignement de Promotion Sociale - EEPS.

Elle suit les logiques de fonctionnement des Fonds et les articule en quatre axes :

1. **Catalogues de formation**
2. **Intervention financière des fonds dans un cadre précis**
3. **Intervention financière des fonds dans un cadre ouvert**
4. **Projets particuliers**

Cette note d'intention est par essence évolutive, chacun des 11 Fonds ayant son propre calendrier et des modalités d'organisation et de gestion spécifiques.

## Bon à savoir...

- Les Fonds sociaux sont gérés par les organisations patronales et syndicales. Les décisions sont prises **de manière paritaire**.
- Ces Fonds concernent le **secteur privé**, constitué principalement d'ASBL (une association est un organisme de droit privé) mais aussi, même si le secteur est appelé « non-marchand » de sociétés commerciales comme dans le cas de nombreuses maisons de repos ou certains milieux d'accueil d'enfants. Les services organisés par un CPAS, une province ou une commune ne sont pas visés ici.
- La formation continuée des travailleurs est d'abord une responsabilité des pouvoirs publics et des employeurs ; les Fonds agissent de manière **résiduaire**. Les moyens financiers des Fonds sont alimentés par une cotisation de sécurité sociale supplémentaire sur la masse salariale des travailleurs (de 0,10 %). Cette cotisation représente entre 20 et 40 € par personne et par an. Les Fonds mutualisent cette cotisation et fixent des priorités d'action et/ou de publics, notamment des travailleurs dits « à risque<sup>6</sup> » c.à.d. qui n'ont pas une qualification élevée ou qui sont dans certaines conditions de risque physique, mental, de perte d'emploi, etc.
- La majorité des ressources financières des Fonds est destinée aux **travailleurs salariés<sup>7</sup>**. Néanmoins, certains Fonds soutiennent des actions d'insertion professionnelle de demandeurs d'emploi (notamment via la formation) pour certaines fonctions critiques.
- Les Fonds sont les organes « exécutifs » de la Commission paritaire dont ils relèvent. Ils se regroupent dans des asbl (APEF ou FEBI). Les Fonds ont des objectifs de formation, d'autres gèrent le plan Maribel ou les fins de carrière. Chaque Fonds garde son **autonomie politique et de gestion**.

### En résumé, les Fonds agissent de manière

- **paritaire** : employeurs et travailleurs
- **résiduaire** par rapport aux pouvoirs de tutelle
- **indépendante** les uns des autres, même si des synergies existent
- **principalement pour les travailleurs et, parmi eux, ceux dits à risque**
- **exclusive pour le secteur privé** : associatif et commercial

Les responsables des Fonds sont prêts à répondre à toute question des Etablissements.  
N'hésitez donc pas à prendre contact avec eux, même à titre d'information générale.

Leurs coordonnées figurent dans la liste des Fonds en annexe.

<sup>6</sup> Chaque Commission paritaire définit les groupes à risque dans une Convention collective de travail.

<sup>7</sup> Ne rentrent pas en ligne de compte les bénévoles volontaires, les stagiaires, les indépendants, le personnel public mis à disposition, les accueillantes conventionnées...

# Les 4 axes en résumé

Axes	Définition	Communication	Implication des EEPS	Exemples
<b>Axe 1 : les catalogues de formation</b>	Le catalogue est une offre de différents modules de formation, qui est communiquée à un moment précis et pour une période donnée, à tous les employeurs d'un secteur. Les travailleurs peuvent s'inscrire gratuitement à un ou plusieurs modules.	Un <b>appel d'offre</b> est lancé par un ou plusieurs Fonds auprès de différents opérateurs de formation. L'appel peut être disponible sur le site internet du/des Fonds concerné(s). Les Fonds sélectionnent selon des critères préalablement déterminés.	Ils sont invités à répondre à l'appel d'offre qu'ils recevront par l'intermédiaire de leur réseau.	Catalogue Formapef ou Catalogue MR-MRS
<b>Axe 2 : Intervention financière dans un cadre précis</b>	L'offre principale des Fonds est de financer des formations organisées par des institutions qui introduisent un dossier de candidature pour leurs équipes. Le cadre d'intervention se dénomme différemment selon le Fonds « appel à projets, bourse ou circulaire ».	Pour ce faire, les Fonds déterminent un <b>cadre</b> communiqué aux employeurs et qui figure sur les sites Internet respectifs : <a href="http://www.fe-bi.org">www.fe-bi.org</a> <a href="http://www.apefasbl.org">www.apefasbl.org</a>	Ce sont les employeurs qui prennent contact avec un organisme de formation notamment un EEPS, pour convenir d'une éventuelle collaboration. Ensuite l'employeur introduit son dossier de candidature au Fonds.	Formation 120h aide-soignant dans les HP et MR-MRS
<b>Axe 3 : Intervention financière dans un cadre ouvert</b>	Certains Fonds acceptent de financer une formation répondant à un cadre plus large, hors circulaire ou appel à projet.	Les Fonds communiquent le <b>cadre</b> aux employeurs via des directives, circulaires, etc., et le site internet. Ces informations sont relayées aux EEPS via leur réseau.	L'initiative peut venir -de <b>l'employeur</b> qui souhaite mettre en place une formation et choisit un EEPS comme opérateur de formation ou -d'un <b>EEPS</b> qui propose une formation à un employeur défini.	Formation gestion et prévention de l'agressivité dans les HP
<b>Axe 4 : projets particuliers</b>	A l'initiative du Comité de suivi, des projets particuliers peuvent être mis en œuvre.	Les réseaux informent les EEPS des perspectives de cet axe	Suivre les procédures indiquées par le Comité de suivi	Renforcement de l'encadrement des stages aide-soignant pour des demandeurs d'emploi

## Axe 1 : LES CATALOGUES DE FORMATION

Définition	Communication	Implication des EEPS
Le catalogue est une offre de différents modules de formation, qui est communiquée à un moment précis et pour une période donnée, à un certain nombre d'employeurs. Les travailleurs peuvent s'inscrire gratuitement à un ou plusieurs de ces modules.	Le catalogue fait l'objet d'un appel d'offre lancé par un ou plusieurs Fonds auprès de différents opérateurs de formation. Cet appel d'offre peut être disponible sur le site internet. Les Fonds sélectionnent selon des critères préalablement déterminés.	Ils sont invités à répondre à l'appel d'offre qu'ils recevront par leur réseau.
<b>Exemples</b> - le catalogue FORMAPEF est actuellement le plus connu. Suite à un seul appel d'offre par an, il présente, environ 300 modules par année scolaire aux services de 5 Fonds de l'APEF. - le catalogue pour les Maisons de repos est communiqué deux fois par an : une version élargie à la fin de l'année et une version « light » fin mai.		

### 1.1. CATALOGUES APEF

#### 1.1.1. Le catalogue FORMAPEF

##### Utile aux EEPS intéressés

##### 1. Thématiques

- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : Hygiène de cuisine de collectivité, Législation et outils bien-être au travail, Prévention incendie, Prévention lombalgies et ergonomie, Secourisme, Sécurité au travail
- RELATIONS INTERNES AUX EQUIPES DE TRAVAIL : Travail d'équipe, Développement professionnel, Gestion d'équipe de travail, Prévention et gestion des conflits, Gestion des émotions et du stress, Conduite de réunion, Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel, Concertation sociale et dialogue social, Accueil et encadrement de nouveaux travailleurs
- OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES : Référent en informatique, Bureautique, Techniques de secrétariat, Gestion administrative et financière, Gestion des ressources humaines, Plan de formation, Gestion de projets, Travail en réseau, Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation, Economie d'énergie et développement durable,
- RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE : Accueil, Accueil de la diversité, Ecoute, Education à la vie affective et sexuelle, Gestion de l'agressivité, Sensibilisation à la communication non-verbale, Confrontation aux traumatismes et deuils, Ethique et déontologie, Prise en compte des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale
- METHODES ET OUTILS D'INTERVENTION ET D'ANIMATION : Animation, Pédagogie, Education à la vie affective et sexuelle, Travail avec les familles.

2. Public cible : tous les travailleurs des secteurs APEF sont potentiellement visés ; une attention particulière est portée aux travailleurs ayant au maximum un CESS.

3. Communication : les réseaux communiquent l'appel d'offre à tous les EEPS (fin nov. 2011)

4. Mode de candidature : les EEPS qui le souhaitent déposent une candidature selon la procédure prévue par l'appel d'offre.

5. Décisions : la sélection par les Fonds a lieu fin mars 2012 et est soumise au Comité de suivi. Les réseaux préviennent les EEPS sélectionnés début avril 2012. Les EEPS sélectionnés suivent les procédures communiquées par l'APEF. Pour chaque module à organiser, un formulaire d'activation sera déposé au Comité de suivi via le Réseau à partir du 2 mai 2012 (et au minimum 3 mois avant l'organisation du module).

6. Particularités : la durée des modules varie entre 1 et 6 jours. Ils peuvent être organisés également sur site, à la demande d'une institution (via l'axe 2).

## 1.1.2. Catalogue du Fonds social des Milieux d'accueil d'enfants - Fonds MAE

Ce petit catalogue est spécifique au Fonds MAE ; les formations sont exclusivement des UF de l'EPS.

### UF spécifiques pour les Puéricultrices :

#### Utile aux EEPS intéressés

##### 1. UF sélectionnées :

- Evolution du métier de puéricultrice (Code UF 985101U21Z1)
- Communication et travail d'équipe (Code UF 985103U21X1)
- Tutorat (Code UF 985102U21X1)

2. Public cible : uniquement le personnel d'accueil des enfants (puéricultrices...)

3. Communication : les formations seront annoncées aux MAE par le Fonds en décembre et en juin 2011 et 2012

4. Mode de candidature : déposer les Formulaires d'activation au Comité de suivi via le Réseau soit en septembre 2011 soit en février 2012

5. Décision : dans le mois qui suit le dépôt du formulaire d'activation

6. Particularités : les 3 UF sont à proposer à Namur ou Liège et à organiser en journée

### UF spécifiques pour le secteur de l'accueil extra-scolaire :

#### Utile aux EEPS intéressés

##### 1. UF sélectionnées :

- Auxiliaire de l'enfance : découverte du métier (985211U21D1) &
- Accueil des enfants dans une structure collective : bases méthodologiques (985213U21D1)

2. Public cible : travailleurs de l'extra-scolaire dont notamment ceux engagés dans le cadre du Plan global Emploi-Jeunes

3. Communication : les formations seront annoncées en juin 2011 et 2012.

4. Mode de candidature : 2 programmations par an, à Bruxelles et dans la Région du Centre (La Louvière), à partir de septembre 2011. Introduire les formulaires d'activation de l'UF concernée en mars ou septembre 2011 ou 2012

5. Décision : dans le mois qui suit le dépôt du formulaire d'activation

6. Particularités : UF à proposer de préférence à Bruxelles ou à La Louvière. Une enquête en cours en juin 2011 précisera les besoins, e.a. en termes de localisation. D'autres UF (e.a. de la section Auxiliaire de l'enfance) qui entreraient dans le cadre de ce plan pourraient éventuellement être soutenues par le Fonds.

## 1.2 CATALOGUES FE.BI

A FE.BI la formule 'catalogue' existe dans 2 Fonds : le FS Maisons de repos et maisons de repos et de soins et (plus restreint) dans le FS ESS – Etablissements et services de santé. Récemment, il a été décidé de développer une offre catalogue 'transversale' au niveau FE.BI, pour répondre aux besoins communs en bureautique, thématique pour laquelle une collaboration est envisageable avec un EEPS.

### 1.2.1. Thématique transversale à FE.BI (MR- HP - ESS) : Bureautique

Depuis 2011, FE.BI organise une offre catalogue limitée transversale sur le thème de la "bureautique". FE.BI souhaite ouvrir l'offre à l'EPS en 2012.

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques : Outlook, Word, Excel, Access et Powerpoint

2. Public cible : travailleurs non-universitaires des secteurs

3. Communication : les réseaux communiquent l'appel d'offre à tous les EEPS en octobre 2011, pour couvrir l'offre de formation de l'année 2012.

4. Mode de candidature : les EEPS qui le souhaitent déposent une candidature selon la procédure prévue par l'appel d'offre.

5. Décisions : la sélection par les Fonds a lieu début novembre 2011 et est soumise au Comité de suivi qui aura lieu mi-novembre. Les réseaux préviennent les EEPS sélectionnés. Les EEPS sélectionnés suivent les procédures communiquées par FE.BI. Pour chaque module à organiser, un formulaire d'activation sera déposé au Comité de suivi via le Réseau à partir de janvier 2012 (et au minimum 3 mois avant l'organisation du module).

6. Particularités : La durée des modules varie entre 1 et 2 jours maximum.

### 1.2.2. Catalogue Fonds des Maisons de repos et MRS

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques :

- Accompagnement des maladies d'Alzheimer et autres démences
- Ethique dans les soins de confort aux personnes âgées
- Initiation à l'animation de loisirs pour personnes âgées
- Sensibilisation aux soins palliatifs
- Principes et gestion du bien-être de la personne âgée

2. Public cible : travailleurs salariés des MR et MRS qui n'ont pas de titre de l'enseignement supérieur (> max. CESS).

3. Communication : les réseaux communiquent l'appel d'offre à tous les EEPS en octobre 2011, pour couvrir l'offre de formation de l'année 2012

4. Mode de candidature : les EEPS qui le souhaitent déposent une candidature selon la procédure prévue par l'appel d'offre.

5. Décisions : la sélection par les Fonds a lieu début novembre 2011 et est soumise au Comité de suivi qui aura lieu mi-novembre. Les réseaux préviennent les EEPS sélectionnés. Les EEPS sélectionnés suivent les procédures communiquées par FE.BI. Pour chaque module à organiser, un formulaire d'activation sera déposé au Comité de suivi via le Réseau à partir de janvier 2012 (et au minimum 3 mois avant l'organisation du module).

6. Particularités : organisation à Bruxelles, Charleroi, Liège, Mons et Namur - minimum 8 participants. 80% de ces participants doivent être des travailleurs salariés provenant du secteur de maisons de repos privées. La durée de formation ne doit pas dépasser 24 périodes (soit 3 jours).

## Axe 2 :

### INTERVENTION FINANCIERE DANS UN CADRE PRECIS

Définition	Communication	Implication des EEPS
L'offre principale des Fonds est de financer des formations organisées par des institutions qui introduisent un dossier de candidature pour leurs équipes. Le cadre d'intervention se dénomme différemment selon le Fonds « appel à projets », « bourse », « circulaire ».	Pour ce faire, les Fonds déterminent un cadre communiqué aux employeurs et qui figure sur les sites Internet respectifs : <a href="http://www.fe-bi.org">www.fe-bi.org</a> <a href="http://www.apefasbl.org">www.apefasbl.org</a>	C'est d'abord un employeur qui prend contact avec un organisme de formation, notamment un EEPS, pour convenir d'une éventuelle collaboration. L'employeur introduit son dossier de candidature au Fonds avec l'offre de service de l'EEPS.
Exemples Réponse aux bourses Formation du Fonds social MAE ou ISAJH Formation complémentaire « aide-soignant » de 144 périodes dans les HP et MR.		

### Les Fonds relevant de l'asbl APEF

#### 2.1. Fonds Social MAE : Bourse « Formation »

##### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques : toutes avec un maximum de 120 périodes
2. Public cible : travailleurs salariés des organismes relevant du Fonds MAE -CP 332
3. Communication : tous les employeurs reçoivent les documents utiles, qui figurent également sur le Site de l'APEF
4. Mode de candidature : un ou plusieurs Milieu(x) d'Accueil doi(ven)t introduire au Fonds Social MAE un acte de candidature (avec les annexes adéquates, dont l'offre de l'organisme de formation) à l'une des échéances prévues : 25 octobre 2011, 25 mars 2012.
5. Décision : le Fonds statue sur les demandes dans le mois qui suit. De son côté, l'EEPS introduit un formulaire d'activation à son réseau

#### 2.2. Fonds Social ASSS : Bourse « Formation »

##### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques : toutes avec un maximum de 120 périodes
2. Public cible : travailleurs salariés des organismes relevant du Fonds ASSS - CP 332
3. Communication : tous les employeurs reçoivent les documents utiles, qui figurent également sur le Site de l'APEF
4. Mode de candidature : un ou plusieurs Services ASSS doi(ven)t introduire au Fonds Social ASSS un acte de candidature (avec les annexes adéquates dont l'offre de l'organisme de formation) à l'une des échéances prévues : 25 octobre 2011, 25 mars 2012.
5. Décision : le Fonds statue sur les demandes dans le mois qui suit. De son côté, l'EEPS introduit un formulaire d'activation à son réseau

### 2.3. Fonds Social ISAJH : Appel à projets « Formation »

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques : toutes les thématiques choisies par l'employeur
2. Public cible : tous les travailleurs des organismes relevant du Fonds ISAJH -SCP 319.2
3. Communication : tous les employeurs reçoivent les appels d'offre qui figurent également sur le site [www.isajh.org](http://www.isajh.org)
4. Mode de candidature : l'employeur dépose une candidature au Fonds ISAJH avec l'offre de formation aux dates prévues : 1er mai et 1er novembre 2011, 2012 et 2013
5. Décision : Le Fonds statue sur les demandes dans les deux mois qui suivent
6. Particularité : Le Fonds demande le « Plan de formation » de l'organisme qui dépose une candidature.

### 2.4. Fonds Social du Secteur Socioculturel et Sportif - Fonds 4S

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques : toutes les thématiques choisies par l'employeur
2. Public cible : tous les travailleurs des organismes relevant des SCP 329.2 et 329.3
3. Communication : tous les employeurs reçoivent les appels d'offre qui figurent également sur le site [www.fonds-4s.org](http://www.fonds-4s.org)
4. Mode de candidature : l'employeur dépose une candidature au Fonds 4S avec l'offre de l'organisme de formation, aux dates prévues : 15 janvier, 15 mai et 15 octobre 2011 et 2012
5. Décision : Comité de gestion du Fonds, et Comité de suivi si l'opérateur est un EEPS.
6. Particularité : la formation doit avoir lieu dans les 6 mois qui suivent l'accord

### Les Fonds relevant de l'asbl FE.BI

Les circulaires sont disponibles sur le site de FE.BI : [www.fe-bi.org](http://www.fe-bi.org). Cliquer sur le logo du Fonds concerné et ensuite sur l'offre destinée aux travailleurs.

### 2.5. FE.BI transversal aux Fonds MR- MRS et FSHP : aide-soignant

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématique : Formation complémentaire 120h (=144 périodes) « aide-soignant ». Code : 820020U21D1 pour les travailleurs du secteur enregistrés provisoirement. Prolongation du projet.
2. Public cible : personnel des HP et des MR-MRS privés enregistré provisoirement comme « aide-soignant ». 80% des travailleurs doivent relever d'un de ces Fonds.
3. Communication : tous les employeurs ont reçu par poste la circulaire et les documents liés au projet, qui se trouvent aussi sur le site du Fonds social des Hôpitaux privés ([www.hopitauxprives.org](http://www.hopitauxprives.org)) et celui des Maisons de repos ([www.secteurpersonnesagees.be](http://www.secteurpersonnesagees.be))
4. Mode de candidature : l'EEPS introduit un formulaire d'activation auprès de son réseau.
5. Décision : le formulaire d'activation est discuté en Comité de suivi et ensuite en Comité de gestion du FSHP et du FS MR-MRS.
6. Particularité : les formations doivent respecter l'Arrêté Royal du 23 février 2011.



## 2.6. Fonds social des hôpitaux privés - FSHP

Actuellement les projets suivants sont en cours (cf. circulaires) :

### 2.6.1. Prévention des lombalgies

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématique : prévention des lombalgies

- Formation de base (24h pour fonction de soignant, 8h pour fonction de non-soignant, 32h pour les personnes de référence)
- Réactualisation du cours de base (8h pour fonction soignant)
- Perfectionnement (16h pour soignant, 8h pour non soignant, 8h pour les personnes de référence)

2. Public cible : le personnel des HP exposé aux maux de dos (non universitaire) ;

100% des participants doivent travailler dans un HP

3. Communication : tous les employeurs ont reçu par poste la circulaire et docs liés au projet qui se trouvent aussi sur le site [www.hopitauxprives.org](http://www.hopitauxprives.org)

4. Mode de candidature : l'HP doit introduire un dossier de demande de financement auprès du Fonds et l'EEPS introduira un formulaire d'activation auprès de son réseau

5. Décision : le formulaire de demande complet est discuté en Comité de gestion du FSHP et le formulaire d'activation en Comité de suivi

6. Particularités : les formations doivent être organisées entre novembre 2010 et novembre 2012.

### 2.6.2. Langues : français langue étrangère, néerlandais et anglais

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques ou UF sélectionnées

- Cours pour allochtones : niveau débutant max. 30h.
- Cours collectifs : niveau A1 et refus à partir B1 max. 32h
- Cours individuels en complément cours collectifs : min. niveau A2 et refus à partir B1 max. 10h
- Formation au parrainage : 2X2h.

2. Public cible : le personnel, excepté les titulaires d'un diplôme universitaire; 100 % des participants doivent relever des HP

3. Communication : tous les employeurs ont reçu par poste la circulaire et les docs liés au projet, qui se trouvent aussi sur le site [www.hopitauxprives.org](http://www.hopitauxprives.org)

4. Mode de candidature : l'EEPS doit introduire un formulaire d'activation auprès de son réseau » et l'HP doit introduire un dossier auprès du Fonds

5. Décision : le formulaire d'activation est discuté en Comité de suivi et le formulaire de demande complet en Comité de gestion du FSHP

6. Particularités : les formations doivent être organisées entre novembre 2010 et novembre 2012.

### 2.6.3 Gestion et prévention de l'agressivité

#### Utile aux EEPS intéressés

1. Thématiques : en fonction des besoins précis de l'institution ou d'un service en particulier, la formation peut mettre l'accent sur l'un ou l'autre angle d'approche et/ou les combiner. La formation doit cependant toujours renforcer les compétences des travailleurs en vue de prévenir et de gérer l'agressivité

2. Public cible : le personnel exposé à l'agressivité et au stress répondant, à la définition du groupe à risque en HP, c'est à dire possédant au maximum un diplôme du secondaire supérieur (inclus le personnel infirmier breveté A2) et auquel s'ajoute, dans le cadre de ce projet, le personnel infirmier A1 gradué-bachelier et tout autre personnel (sauf universitaire) confronté à l'agressivité ; 100% des participants doivent être travailleurs des HP

3. Communication : tous les employeurs ont reçu par poste la circulaire et docs liés au projet qui se trouvent aussi sur le site [www.hopitauxprives.org](http://www.hopitauxprives.org)

4. Mode de candidature : l'HP doit introduire un dossier de demande de financement auprès du Fonds et l'EEPS introduira un formulaire d'activation auprès de son réseau

5. Décision : le formulaire d'activation est discuté en Comité de suivi et le formulaire de demande complet en Comité de gestion du FSHP

6. Particularités : les formations doivent être organisées entre le 1<sup>er</sup> sept. 2011 et le 1<sup>er</sup> sept. 2013

## Axe 3 : INTERVENTION FINANCIERE DANS UN CADRE OUVERT

Définition	Communication	Implication des EEPS
Certains Fonds acceptent de financer une formation répondant à un cadre plus large, hors circulaire ou appel à projet.	Les Fonds communiquent le cadre aux employeurs via des directives et le site internet, relayé aux EEPS via leur réseau.	L'initiative peut venir -de l'employeur qui souhaite mettre en place une formation et choisit par exemple un EEPS comme opérateur de formation ou -d'un EEPS qui propose une formation à un employeur défini.
<p>Exemples</p> <p>Un service d'aide à domicile contacte un EEPS pour organiser une UF de 40 périodes sur le tutorat</p> <p>Un EEPS propose une UF gestion de l'agressivité à un hôpital</p>		

### Les Fonds relevant de l'asbl APEF

#### 3.1. Fonds social des services d'Aides familiales à domicile (SCP 318.1)

##### Utile aux EEPS

1. Thématiques : toutes thématiques liées au fonctionnement des services d'aide à domicile (Ex. tutorat, cuisine, soins palliatifs, administration, informatique...)
2. Public cible : équipes ou parties d'équipe d'un service d'aide à domicile relevant de la SCP 318.1
3. Communication : les services ont été informés de la possibilité de faire appel à l'EPS pour leurs besoins en formation : l'APEF peut les aider à ce sujet.
4. Candidature : le projet doit être préparé entre un service et un EEPS qui transmet le formulaire d'activation à son réseau
5. Décision : le Comité de suivi se prononce et le Fonds répond endéans le mois
6. Particularités : les frais complémentaires éventuels seront toujours à charge du Service

#### 3.2. Entreprises de travail adapté - ETA à Bruxelles (SCP 327.2) et en Région wallonne (SCP 327.3)

##### Utile aux EEPS

1. Thématiques : toutes les thématiques liées au fonctionnement des ETA, tant pour le personnel d'encadrement que de production (Ex. administration, informatique, diverses techniques développées par les ETA...)
2. Public cible : équipes ou parties d'équipe d'ETA, SCP 327.2 et 327.3 en Wallonie et à Bruxelles
3. Communication : les ETA ont été informées de la possibilité de faire appel à l'EPS pour leurs besoins en formation : l'APEF peut les aider à ce sujet.
4. Candidature : tout projet doit être préparé entre une ETA et un EEPS qui transmet le formulaire d'activation à son réseau
5. Décision : le Comité de suivi se prononce et le Fonds répond endéans le mois
6. Particularités : les frais complémentaires éventuels seront toujours à charge de l'ETA

### 3.3. Fonds 4S - Fonds social du secteur socio-culturel et sportif

#### Utile aux EEPS

1. Thématiques : toutes les thématiques prioritaires du Fonds 4S, c.à.d. celles du Catalogue Formapef, ainsi que Langues et Législation
2. Public cible : équipes ou parties d'équipe relevant du Fonds 4S (SCP 329.2 et 329.3)
3. Communication : toutes les Associations sont informées de cette possibilité (envois et Site)
4. Candidature : tout au long de l'année, l'organisme dépose une demande selon le formulaire ad hoc figurant sur le Site [www.fonds-4s.org](http://www.fonds-4s.org)
5. Décision : le Fonds répond endéans le mois ; le Comité de suivi se prononce si l'opérateur est un EEPS
6. Particularité : maximum de 5.000 € et 600 € / jour (proratisé)

### Les Fonds relevant de l'asbl FE.BI

#### 3.4. FSHP (hôpitaux privés)

##### 3.4.1. Pour tout travailleur du secteur (durée 8 à 32 périodes)

#### Utile aux EEPS

##### 1. Thématiques ou UF sélectionnées

• Communication	Accompagnement psychosocial des patients et de leur famille
	Gestion de conflit
	Communication efficace (empathie, assertivité, écoute active...)
• Informatique	Outlook de base
	Word de base
	Connaissance de base PC
	Upgrade microsoft
	Logiciel médical (ex : dossiers des patients, gestion des lits, etc.)
• Médico-technique et soins	Hygiène
	Techniques de nettoyage

2. Public cible : les travailleurs concernés doivent appartenir aux groupes à risque définis par la CCT du 20/04/2009 à savoir des travailleurs :

- Soit peu qualifiés, ayant au maximum un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur,
- Soit touchés par un licenciement collectif ou un plan de restructuration

3. Communication : par cette note et sur le site Internet

4. Mode de candidature : introduction du formulaire d'activation auprès du réseau

5. Décision : en Comité de suivi et en Comité de gestion du FSHP qui suit.

6. Particularités : aucune rétroactivité possible. Prévoir au minimum 4 mois avant le début de la formation.

##### 3.4.2. : Pour les personnes sans emploi ayant un diplôme en art infirmier, brevet ou graduat-bachelier, et souhaitant réintégrer le marché de l'emploi :

- Réintégration des infirmiers sur le marché de l'emploi  
Procédure identique mais le public est demandeur d'emploi

### 3.5. Fonds des Etablissements et Services de Santé - Fonds ESS Résiduaire CP 330

#### Utile aux EEPS

##### 1. Thématiques prioritaires :

- Thèmes généraux : communication / gestion du stress / politique d'accueil-parrainage de nouveaux travailleurs / techniques de réunion /travail en réseau et partenariats / bien-être au travail / gestion de projet
- Administration : organisation du secrétariat
- Thèmes spécifiques : gestion des conflits / gestion de l'agressivité/multiculturalisme/ accueil dans le contexte du secteur /techniques d'entretien- prise de parole devant un groupe /psychopathologie/rapports avec des patients psychiatriques
- Informatique : Powerpoint / Access /Excel / Word /Internet / Outlook
- Autres : formation linguistique / service personnalisé / qualité / ergonomie / Premiers secours/brevet européen / Connaissance du produit /Hygiène

##### 2. Public cible : tout niveau d'étude

##### 3. Communication : directives disponibles sur le site internet

##### 4. Mode de candidature : introduction du formulaire d'activation auprès du réseau

##### 5. Décision : en Comité de suivi et en Comité de gestion du Fonds qui suit.

##### 6. Particularités : aucune rétroactivité possible. Prévoir au minimum 3 mois avant le début de la formation.

### 3.6. Etablissements bicommunautaires d'Education et d'Hébergement (319.00)

Ce Fonds concerne une vingtaine d'organismes reconnus par la Commission communautaire commune de Bruxelles - COCOM (ainsi que les centres d'accueil pour demandeurs d'asile gérés par le Croix-Rouge de Belgique). Actuellement, le Fonds laisse la liberté quant au choix du thème. Les modalités sont décrites dans la circulaire.

#### AGENDAS des Comités de gestion des Fonds FE-BI :

**FSHP :** 20 juin 2011, 6 septembre 2011, 13 octobre 2011, 15 novembre 2011, 15 décembre 2011.

**MR - MRS :** 27 juin, 19 septembre et 14 novembre 2011.

**ESS 330 :** prochaine réunion 27 juin 2011. A chaque réunion, les membres fixent la suivante. Il est de coutume de fixer le Comité de gestion tous les deux mois.

**319 Bicommunautaire BXL COCOM :** prochaine réunion 23 juin 2011. A chaque réunion, les membres fixent la suivante. Il est de coutume de fixer le Comité de gestion tous les deux mois.

## Axe 4 :

### PROJETS PARTICULIERS

Définition	Communication	Implication des EEPS
De manière complémentaire aux 3 axes et à l'initiative du Comité de suivi, des projets particuliers peuvent être mis en œuvre.	Les réseaux informent les EEPS des perspectives de cet axe	Suivre les procédures indiquées par le Comité de suivi
En 2011, par exemple : <ul style="list-style-type: none"><li>- renforcement de l'encadrement des stages pour la formation d'aide-soignant</li><li>- facilitation de la mise en œuvre de l'article 8 (organisation de l'UF « Orientation guidance : reconnaissance des capacités acquises »).</li></ul>		

#### 4.1. Renforcement des stages dans le cadre de la formation « aide-soignant » pour les demandeurs d'emploi

- Projet défini par le Comité de suivi avec un Etablissement de chacun des réseaux
- Fonds impliqués par ce métier « aide-soignant » : principe de co-financement approuvé par les Comités de gestion du FSHP et du FSMR-MRS.

#### 4.2. Organisation de l'UF « orientation et guidance - gestion d'un processus de reconnaissance des capacités acquises pour l'enseignement supérieur »

Mise en œuvre de l'Article 8 du décret pour les travailleurs-étudiants relevant des Fonds sociaux (e.a. pour la section Bachelier Educateur).

---