



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5947

du 07/11/2016

**APEF/FE.BI - Convention de partenariat entre un établissement d'enseignement de promotion sociale, un (des) Fonds social (sociaux) de formation du secteur non marchand et le Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale**

**Cette circulaire remplace la circulaire n°3807**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux: Enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir de la date de publication <input type="checkbox"/> Du au</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite: <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé:</b></p> <p>Enseignement de promotion sociale / APEF - FE.BI/convention de partenariat/secteur non marchand</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux membres du Service général de l'Inspection ;</p> <p>Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.</p> <p><u>Pour information:</u></p> <p>A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.</p>									
<p><b>Signataire</b></p> <p>Ministre / Administration:</p> <p>Administration générale de l'Enseignement Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à Distance Monsieur François-Gérard STOLZ, Directeur général adjoint</p>										
<p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Service ou Association: Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à Horaire réduit et de l'Enseignement à distance</p>										
<table border="1"><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td>Guibert DENIS, attaché</td><td>02/690.80.71.</td><td><a href="mailto:guibert.denis@cfwb.be">guibert.denis@cfwb.be</a></td></tr><tr><td>Shipe GURI, attachée</td><td>02/690.87.17</td><td><a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a></td></tr></tbody></table>	Nom et prénom	Téléphone	Email	Guibert DENIS, attaché	02/690.80.71.	<a href="mailto:guibert.denis@cfwb.be">guibert.denis@cfwb.be</a>	Shipe GURI, attachée	02/690.87.17	<a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a>	
Nom et prénom	Téléphone	Email								
Guibert DENIS, attaché	02/690.80.71.	<a href="mailto:guibert.denis@cfwb.be">guibert.denis@cfwb.be</a>								
Shipe GURI, attachée	02/690.87.17	<a href="mailto:shipe.guri@cfwb.be">shipe.guri@cfwb.be</a>								

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objectifs de vous présenter :

- les nouvelles modalités relatives à l'introduction d'une demande de convention de partenariat (anciennement dénommée « formulaire d'activation ») entre un établissement d'enseignement de promotion sociale, un (des) Fonds social (sociaux) de formation du Secteur non marchand et le Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale ;
- les spécificités et l'évaluation des formations dispensées via une convention de partenariat précitée.

Pour vous permettre de distinguer aisément les spécificités de ces demandes de convention de partenariat, vous trouverez, aux pages 18 à 20, deux tableaux synoptiques consacrés respectivement :

- aux formalités et aux délais pour les accomplir ;
- à l'encodage via l'application EPROM.

Mes collaborateurs et moi-même sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et pour vous aider dans vos démarches.

**La Directrice générale**

**Chantal KAUFMANN**

## **Table des matières :**

1. Introduction : les Fonds sociaux de formation du Secteur non marchand .....	4
2. Définitions.....	5
3. Fondement juridique .....	5
4. La convention spécifique du 30 septembre 2016.....	5
4.1. Objectifs spécifiques .....	5
4.2. Le Comité.....	6
5. Convention de partenariat .....	6
5.1. Thématique des fiches-actions .....	6
5.2. Appels d’offres de formation .....	6
5.3. Objet d’une convention de partenariat .....	7
5.4. Introduction et approbation d’une demande de convention de partenariat .....	7
5.5. Délai d’encodage.....	8
5.6. Tarif.....	9
5.7. Demande de modification .....	10
5.8. Public-cible.....	12
5.9. Organisation multiple d’une activité d’enseignement.....	12
5.10. Part supplémentaire, période supplémentaire, conseil des études.....	12
5.11. Annulation d’une convention de partenariat .....	13
5.12. Financement des périodes et des moyens complémentaires .....	13
5.13. Prévision budgétaire .....	16
5.14. Évaluation.....	17
5.15. Synthèse des formalités à accomplir et des principaux délais.....	18
5.16. Synthèse des consignes spécifiques d’encodage .....	20

Annexe

## 1. Introduction : les Fonds sociaux de formation du Secteur non marchand.

Sauf exception, les conventions de partenariat sont cofinancées à parts égales par le Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale et par les Fonds sociaux de formation du Secteur non marchand.

Quelles sont les caractéristiques des Fonds sociaux de formation ?

- 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. Ils relèvent du secteur non marchand public qui établit ses propres politiques de formation.
- 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 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, en particulier en faveur des travailleurs dits « à risque » (absence de qualification élevée, situation de handicap, âge, situation liée à l'emploi)
- La majorité des ressources financières des Fonds est destinée aux travailleurs salariés. Néanmoins, certains Fonds ont développé des actions d'insertion professionnelle de demandeurs d'emploi (notamment via la formation).
- Les Fonds sont les organes opérationnels de la Commission paritaire dont ils relèvent. Ils se constituent suivant 3 catégories : groupe à risque (soutien à la formation), Maribel (soutien à l'emploi) et fin de carrière. Ils sont regroupés dans deux structures faitières (APEF et FE.BI) qui soutiennent la mise en place d'actions transversales dans le non-marchand.

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 faisant partie des « groupes à risque » ;
- exclusive pour le secteur privé : associatif et commercial.

Plus d'infos ? [www.promsocnm.org](http://www.promsocnm.org)

## 2. Définitions

Pour l'application de la présente circulaire, il y a lieu d'entendre par :

- « Comité » : le Comité de suivi de la convention spécifique du 30 septembre 2016 ;
- « convention de partenariat » : convention conclue entre un établissement d'enseignement de promotion sociale, un (des) Fonds social (sociaux) de formation du secteur non marchand et le Président du Comité de suivi de la convention spécifique du 30 septembre 2016 ;
- « formation » : une ou plusieurs unités d'enseignement ou une section ;
- « jour ouvrable » : jour calendrier hors congé scolaire ;
- « représentant » du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur : le membre du Comité représentant le réseau de l'Enseignement organisé par la Communauté française ou la fédération de pouvoirs organisateurs concerné(e) ;
- « secteur non-marchand » : les Fonds sociaux de formation du Secteur non marchand représentés par l'asbl APEF (Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation) et l'asbl FE.BI (Association des Fonds sociaux du Secteur non marchand Fédéraux et Bicommunautaires) ;

## 3. Fondement juridique

Chaque convention de partenariat est conclue en vertu de la convention spécifique du 30 septembre 2016 entre l'Enseignement de Promotion sociale et le Secteur non marchand.

Chaque convention de partenariat est en outre régie par :

- le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale : articles 114 et 115 ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 juin 1994 fixant les conditions générales selon lesquelles les pouvoirs organisateurs d'enseignement de promotion sociale peuvent conclure des conventions avec d'autres établissements d'enseignement, des organismes, des institutions, des entreprises, des personnes ou des associations et utiliser des moyens spécifiques mis à leur disposition par lesdites conventions ;
- la convention cadre du 9 décembre 2011 de collaboration en matière de formation, d'insertion professionnelle et d'enseignement dans le secteur non-marchand en Région wallonne et en Communauté française, telle que modifiée par l'avenant du 4 mai 2014 ;

## 4. La convention spécifique du 30 septembre 2016

### 4.1. Objectifs spécifiques

La convention spécifique a pour objectif de mettre en place une collaboration entre l'Enseignement de Promotion sociale et le Secteur non-marchand en vue, notamment, d'aboutir à :

- une augmentation du nombre de formations dispensées par les établissements d'enseignement de promotion sociale pour permettre une large participation des travailleurs du Secteur non-marchand à la formation continuée ;

- une offre de formation plus étendue et plus accessible au profit des travailleurs du Secteur non marchand et des demandeurs d'emploi susceptibles d'intégrer ce secteur ;
- une amélioration de la qualité des services rendus par les travailleurs du Secteur non-marchand grâce à une augmentation des compétences ;
- 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.

#### 4.2. Le Comité

Un comité est mis en place pour assurer le suivi des actions mises en œuvre dans le cadre de la convention spécifique.

Le Comité est composé :

- du Ministre en charge de l'Enseignement de Promotion sociale ou de son représentant qui en assure la présidence ;
- de quatre représentants du Secteur non-marchand (deux représentants des employeurs, deux représentants des organisations syndicales) ainsi que des permanents et des experts invités, ci-après dénommé "le Secteur";
- d'un représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale ;
- d'un représentant du Service de l'Inspection de l'Enseignement de Promotion sociale ;
- d'un représentant du Réseau de l'Enseignement organisé par 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 (F.E.L.S.I.).
- d'un représentant du Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (C.P.E.O.N.S.).

Le Comité se réunit au minimum toutes les six semaines (en dehors des mois de juillet et d'août).

### 5. Convention de partenariat

#### 5.1. Thématique des fiches-actions

La formation visée par une convention de partenariat relève d'une des fiches-actions proposées et approuvées par le Comité.

La thématique des fiches-actions est portée à la connaissance de chaque chef d'établissement par son représentant au sein du Comité.

#### 5.2. Appel d'offres de formation

Certaines fiches-actions peuvent requérir un appel d'offres de formation préalable à toute demande de convention de partenariat.

Les appels d'offres de formation sont portés à la connaissance des chefs d'établissement par leur représentant au sein du Comité.

Les chefs d'établissement transmettent électroniquement leur offre de formation à leur représentant au sein du Comité via le formulaire qui leur a été transmis au préalable par ce dernier ou via une application en ligne.

Le Secteur porte à la connaissance du Comité, aux fins d'approbation totale ou partielle, la sélection des offres de formation qu'il propose de retenir ou d'écarter et en motive les raisons.

Le Secteur informe, sans délai, les établissements d'enseignement concernés de la suite réservée à leur offre de formation.

### 5.3. Objet d'une convention de partenariat

Une convention de partenariat porte sur l'organisation d'une formation constituée :

- d'une seule unité d'enseignement  
OU
- de plusieurs unités d'enseignement :
  - si elles sont dispensées au profit du même public-cible (cfr rubrique « 5.8. Public-cible »)
  - ET
  - si elles sont organisées entièrement dans les 365 jours qui suivent le début de la 1<sup>re</sup> unité d'enseignement (cfr rubrique « 5.6. Tarif »)
- OU
- d'une section si toutes les unités d'enseignement qui la constituent sont organisées entièrement dans les 365 jours qui suivent le début de la 1<sup>ère</sup> unité d'enseignement (cfr rubrique « 5.6. Tarif »).

### 5.4. Introduction et approbation d'une demande de convention de partenariat.

#### ❖ Procédure ordinaire

Une demande de convention de partenariat est introduite en l'encodant via l'application EPROM conformément aux modalités définies dans la présente circulaire et dans la circulaire n° 5824 du 20 juillet 2016.

Après avoir été validée par le « Service Conventions » de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur imprime et signe la demande de convention de partenariat telle que générée par l'application EPROM.

Il l'adresse par voie postale à son représentant au sein du Comité.

Ce dernier soumet ensuite la demande de convention de partenariat à l'approbation des autres membres du Comité.

La décision relative à la demande de convention de partenariat est communiquée au chef d'établissement par son représentant au sein du Comité. Si la demande n'est pas approuvée, la décision est motivée.

En cas d'approbation, la convention de partenariat est transmise par voie électronique par le représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale au chef d'établissement. L'original de la convention est conservé par la Direction de l'Enseignement de promotion sociale pendant une durée de 5 ans.

#### ❖ Procédure d'urgence

En cas d'urgence **dûment motivée**, une demande de convention de partenariat (non encodée) peut être adressée par message électronique, pour approbation, au moins 7 jours ouvrables (hors congés scolaires) avant le début de la formation.

La demande est adressée par le chef d'établissement à son représentant au sein du Comité.

Ce dernier informe le chef d'établissement de la décision du Comité au plus tard 2 jours ouvrables avant le début de la formation.

En cas d'approbation, la demande de convention de partenariat est encodée sans délai via l'application EPROM.

Après avoir été validée par le « Service Conventions » de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur imprime et signe la demande de convention de partenariat telle que générée par l'application EPROM. Il l'adresse par voie postale à son représentant au sein du Comité pour que ce dernier la dépose à la prochaine réunion du Comité.

La convention de partenariat est transmise par voie électronique par le représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale au chef d'établissement. L'original de la convention est conservé par la Direction de l'Enseignement de promotion sociale pendant une durée de 5 ans.

#### 5.5. Délai d'encodage

Pour des raisons tarifaires, une demande de convention de partenariat est encodée **au plus tôt** 60 jours avant le début de la formation → impossibilité d'encoder une demande de convention de partenariat plus de 60 jours avant le début de la formation.

Aucune formation ne peut débuter sans l'aval du Comité de suivi sous peine d'absence de financement → une demande de convention de partenariat doit être approuvée dans les 60 jours qui suivent la date d'encodage.



Attention : pour les formations débutant **au plus tard le 30 septembre**, les demandes de convention de partenariat peuvent être encodées à partir du 1<sup>er</sup> juin → immunisation des mois de juillet et d'août si et seulement si la formation débute en septembre.

Illustrations :

1/ Encodage d'une demande de convention de partenariat le 1<sup>er</sup> octobre 2016 → si approbation de la demande : début de la formation dans les 60 jours qui suivent la date d'encodage → au plus tard le 30 novembre 2016.

2/ Début de la formation : 30 septembre 2016. Immunisation des mois de juillet et d'août → encodage de la formation dès le 1<sup>er</sup> juin 2016.

3/ Encodage d'une demande de formation le 22 août 2016 → si approbation de la demande : début de la formation dans les 60 jours qui suivent la date d'encodage → au plus tard le 21 octobre 2016.

## 5.6. Tarif

Le coût des périodes visées dans une convention de partenariat est régi par le tarif en vigueur à la date d'encodage de la demande de convention de partenariat → si un changement de tarif intervient entre l'encodage et le début de la formation, celle-ci reste régie par l'ancien tarif.

**Rappel** : le délai entre l'encodage et le début de la formation est de 60 jours maximum (cfr « 5.5. Délai d'encodage »).

Pour des raisons tarifaires et budgétaires, une convention de partenariat porte uniquement sur les unités d'enseignement qui sont organisées entièrement dans les 365 jours qui suivent le début de la 1<sup>ère</sup> unité d'enseignement de la convention.

Par conséquent, une formation est susceptible de faire l'objet de plusieurs demandes de convention de partenariat. Chacune de ces demandes peut se voir appliquer un tarif distinct.

Illustrations :

<b>1er cas de figure : durée de la formation : ≤ à 365 jours</b>	
Nombre de demande de convention de partenariat	Une seule.
Encodage de la demande de convention	Au plus tôt 60 jours avant le début de la formation.
Tarif applicable	Convention régie par le tarif en vigueur à la date d'encodage même si entrée en vigueur d'un nouveau tarif en cours de formation.

<b>2<sup>ème</sup> cas de figure : durée de la formation : &gt; à 365 jours</b>	
Nombre de demande de convention partenariat	Au moins deux. Attention : une unité d'enseignement est insécable → elle ne peut donc être imputée pour partie dans une 1 <sup>ère</sup> convention et pour partie dans une 2 <sup>ème</sup> convention → pour respecter ce prescrit : - la 1 <sup>ère</sup> convention peut porter sur une durée < à 365 jours ; - la 2 <sup>ème</sup> convention peut débuter moins de 365 jours après le début de la 1 <sup>ère</sup> convention.
Encodage de la 1 <sup>ère</sup> demande de convention	Au plus tôt 60 jours avant le début de la formation.
Contenu de la 1 <sup>ère</sup> demande de la convention	Uniquement les unités d'enseignement qui se terminent dans les 365 jours qui suivent le début de la formation.
Tarif applicable à la 1 <sup>ère</sup> convention	Convention régie par le tarif en vigueur à la date d'encodage même si entrée en vigueur d'un nouveau tarif en cours de formation.
Encodage de la 2 <sup>ème</sup> demande de convention	Au plus tôt 60 jours avant le début de l'unité ou des unités d'enseignement qui débute(nt) après la fin de la dernière unité d'enseignement de la 1 <sup>ère</sup> convention.
Contenu de la 2 <sup>ème</sup> demande de convention	Uniquement l'unité ou les unités d'enseignement qui débute(nt) après la fin de la dernière unité d'enseignement de la 1 <sup>ère</sup> convention et qui se termine(nt) dans les 365 jours qui suivent le début de la 2 <sup>ème</sup> convention.
Tarif applicable à la 2 <sup>ème</sup> demande de convention	Convention régie par le tarif en vigueur à la date d'encodage de la 2 <sup>ème</sup> demande.

### 5.7. Demande de modification d'une convention de partenariat

- ❖ Demande de modification nécessitant l'encodage d'une nouvelle demande de convention de partenariat

Sous réserve de la situation visée à l'alinéa 4, toute demande induisant une augmentation ou une diminution du coût d'une unité d'enseignement visée dans une convention de partenariat nécessite l'encodage d'une nouvelle demande de convention de partenariat conformément aux dispositions visées au point « 5.4. Introduction et approbation d'une demande convention de partenariat » de la présente circulaire.

En cas d'approbation de la nouvelle demande de convention de partenariat, le représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale annule la précédente convention dans l'application EPROM.

La nouvelle convention de partenariat est transmise électroniquement par le représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale au chef d'établissement.

Toutefois, toute diminution du coût d'une unité d'enseignement liée à un événement POSTÉRIEUR au début la formation (maladie, abandon,...) ne donne pas lieu à l'encodage d'une nouvelle demande de convention de partenariat. La demande de modification est introduite par message électronique (confer infra) ;

Illustration :

Fiche-action « renforcement de stage ».

Financement des périodes de « renforcement du stage d'aide-soignant » à raison de 4 périodes par étudiant. Une convention de partenariat finance 64 périodes → 16 élèves.

Désistement d'un ou de plusieurs étudiants avant le stage → introduction d'une nouvelle demande de convention de partenariat.

Par contre, si abandon d'un ou plusieurs étudiants en cours de stage → pas d'introduction d'une nouvelle demande de convention de partenariat mais envoi par le chef d'établissement d'un message électronique (confer infra).

❖ Demande de modification nécessitant l'envoi d'une demande par message électronique

Les demandes de modifications dont question ci-dessous ne doivent pas faire l'objet d'une nouvelle demande de convention de partenariat. Par contre, un message électronique doit être adressé par le chef d'établissement à son représentant au sein du Comité. Ce dernier le transmet ensuite aux autres membres du Comité.

Doivent faire l'objet d'une demande par message électronique :

- toute demande de modification relative à l'organisation d'une unité d'enseignement visée dans une convention de partenariat n'ayant aucune incidence financière ;

Illustration : Une convention de partenariat a trait à l'organisation d'une unité d'enseignement à dispenser du 1er janvier au 31 mars. Si le chef d'établissement souhaite la postposer pour l'organiser du 1er février au 30 avril, il adresse une demande de modification par message électronique ;

- toute demande de modification de la répartition des périodes par année civile (impact sur le principe de l'annualité budgétaire ; confer 5.12.c)).

Illustration :

Une convention de partenariat vise l'organisation d'une unité d'enseignement dispensée à concurrence de 10 périodes en décembre 2017 et 10 périodes en janvier 2018. Si le chef d'établissement souhaite a posteriori organiser 5 périodes en 2017 (au lieu de 10) et 15 périodes en 2018 (au lieu de 10), il adresse une demande de modification par message électronique ;

- toute demande de diminution du coût relatif à l'organisation d'une unité d'enseignement liée à un événement postérieur au début la formation.

Illustration :

Fiche-action « renforcement de stage ».

Financement des périodes de « renforcement du stage d'aide-soignant » à raison de 4 périodes par étudiant. Une convention de partenariat finance 64 périodes → 16 élèves.

Désistement d'un ou plusieurs étudiants en cours de stage → envoi par le chef d'établissement d'un message électronique.

Aucune modification ne peut être apportée à une convention de partenariat sans l'aval du Comité.

La décision est communiquée au chef d'établissement par son représentant au sein du Comité.

Les modifications sont du ressort du représentant de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale.

#### 5.8. Public-cible

Sans préjudice du nombre minimum et maximum d'étudiants repris dans le dossier pédagogique, toute unité d'enseignement visée dans une convention de partenariat compte, selon les critères fixés dans la fiche-action dont elle relève :

- soit 100% de participants relevant du Secteur non marchand ;  
Après avoir cliqué sur l'onglet « détail », le nombre de participants est mentionné dans la rubrique « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles ».
- soit au moins 80% de participants relevant du Secteur non marchand.  
Après avoir cliqué sur l'onglet « détail », le nombre de participants relevant du Secteur non marchand et le nombre total des participants sont indiqués dans la rubrique « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles ».  
Si le pourcentage de 80% n'est pas atteint 7 jours ouvrables avant le début de chaque unité d'enseignement, le chef d'établissement adresse une demande de dérogation par courriel à son représentant au sein du Comité. Ce dernier transmet cette demande sans délai aux autres membres du Comité. La décision du Comité est communiquée au chef d'établissement par son représentant au sein du Comité. La formation ne peut débuter sans l'aval du Comité.

#### 5.9. Organisation multiple d'une activité d'enseignement

- Sans préjudice du nombre minimum et maximum d'étudiants visé dans le dossier pédagogique, toute demande d'organisation multiple d'une activité d'enseignement est motivée via la rubrique précitée « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles ».
- Toute demande d'organisation multiple d'une activité d'enseignement relative à une formation pour laquelle une convention de partenariat a déjà été signée nécessite l'introduction d'une nouvelle demande de convention de partenariat conformément aux dispositions visées au point « 5.4. Introduction et approbation d'une demande convention de partenariat » de la présente circulaire.

#### 5.10. Part supplémentaire, période supplémentaire, conseil des études.

Toute demande de part ou de période supplémentaire au nombre de périodes visé dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement est motivée via la rubrique précitée « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles ».

Toute demande de périodes dévolues à la réunion du conseil des études est motivée via la rubrique précitée.

### 5.11. Annulation d'une convention de partenariat

La décision d'annulation d'une convention de partenariat est communiquée par message électronique et sans délai par le chef d'établissement à son représentant au sein du Comité mais également aux membres du Comité représentant le Secteur non marchand et la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale. Ce dernier annule la convention de partenariat.

### 5.12. Financement des périodes et des moyens complémentaires

#### a) Préambule

Les conventions de partenariat sont financées par le budget annuel dévolu à l'exécution de la convention spécifique du 30 septembre 2016.

#### b) Répartition du coût des périodes entre les partenaires financiers :

##### Règle générale :

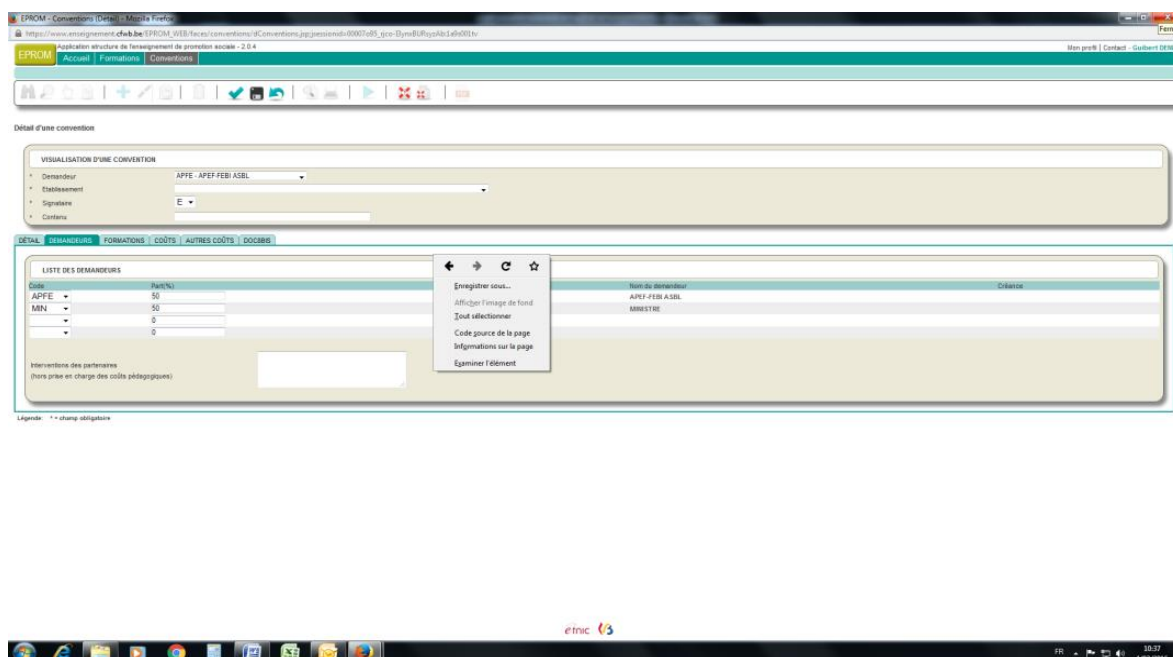
A défaut d'indication contraire, la formation visée dans chaque convention de partenariat est financée par le Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale (code « MIN » dans l'onglet « demandeur » de l'application EPROM) à concurrence de 50% et par le Secteur non marchand (code « APFE ») à concurrence de 50%.

Aucune période ne doit donc être prélevée par l'établissement d'Enseignement de Promotion sociale sur sa dotation de périodes.

Lors de l'encodage de la demande de convention de partenariat, il y a donc lieu de cliquer successivement sur :

- l'onglet « détail » et de sélectionner « 100 » dans le champ « Pourcentage extérieur » ;
- l'onglet « demandeur et d'indiquer dans le champ « Part (%) » : « 50 » en regard du code « APFE » et « 50 » en regard du code « MIN » ;

**Attention :** Si l'établissement introduit pour la 1<sup>re</sup> fois une demande de convention de partenariat avec le Secteur non marchand, il doit, préalablement à l'encodage de la demande de convention de partenariat, contacter le représentant du « Service conventions » de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale (02/690.80.71 ou 02/690.87.17) pour que celui-ci ajoute le code « APFE » dans le menu déroulant de la liste des « demandeurs » de l'établissement.



### Dérogations :

1<sup>ère</sup> dérogation : financement à 100% par le Secteur non marchand.

La formation visée dans chaque convention de partenariat est financée à 100% par le Secteur non marchand (code « APFE ») si et seulement si l'établissement en a été informé préalablement par son représentant au sein du Comité.

Aucune période n'est donc prélevée par l'établissement d'Enseignement de Promotion sociale sur sa dotation de périodes.

Lors de l'encodage de la convention de partenariat, il y a lieu d'indiquer dans le champ « Part (%) » : « 100 » en regard du code « APFE » et « 0 » en regard du code « MIN ».

2<sup>ème</sup> dérogation : renforcement des stages

Pour autant qu'une thématique des fiches-actions (cfr rubrique « 5.1 » de la présente circulaire) soit consacrée au renforcement de stage, la convention de partenariat vise uniquement le financement, à parts égales (50% par le Secteur non marchand et 50% par la Communauté française), des périodes complémentaires de renforcement → Prélèvement par l'établissement d'enseignement, dans sa dotation, des périodes d'encadrement fixées dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement « stage d'intégration ».

### Illustration :

Unité d'enseignement « stage d'intégration » (section aide-soignante).

Prélèvement par l'établissement d'enseignement dans sa dotation des 20 périodes d'encadrement prévues dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

Si renforcement de 4 périodes par stagiaire et qu'il y a 13 participants : financement à parts égales (50% par le Secteur non marchand et 50% par la Communauté française) de 52 périodes complémentaires.

Lors de l'encodage de la convention de partenariat, il y a lieu de cliquer sur l'onglet « Formations » → cocher « oui » en dessous de la rubrique « uniquement EPT » → après avoir cliqué sur l'onglet « coût » apparition d'une seule catégorie intitulée « CP » : encoder le nombre de périodes payées et organisées.

### c) Répartition des périodes par année civile : principe de l'annualité budgétaire.

Conformément au principe de l'annualité budgétaire, le budget dévolu par la Communauté française et le Secteur non marchand au financement des conventions de partenariat est fixé par année civile.

Les partenaires financiers doivent donc être informés très précisément du nombre de périodes organisées pour chaque année civile.

Par conséquent, si les périodes visées par la demande de convention de partenariat sont réparties sur deux années civiles, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur indique cette répartition lors de l'encodage de la demande de convention de partenariat.

### Illustrations :

- Une demande de convention de partenariat porte sur l'organisation d'une unité d'enseignement constituée de 40 périodes réparties comme suit : 10 périodes en décembre 2016 et 30 périodes en 2017 → encodage de la répartition des périodes par année civile : après avoir cliqué sur l'onglet « Coûts », indiquer « 10 » dans la rubrique « Pér.org. Année 1 » et « 30 » dans la rubrique « Pér.org. Année 2 ».
- Une demande de convention porte sur l'organisation d'une unité d'enseignement constituée de 40 périodes organisées sur une seule année civile → lors de l'encodage, après avoir cliqué sur l'onglet « Coûts », indiquer « 40 » dans la rubrique « Pér. org. Année 1 ».

### d) Moyens complémentaires.

Outre le financement des périodes précitées un établissement d'enseignement peut bénéficier de moyens complémentaires. Leur financement repose sur une convention distincte de la convention de partenariat. Elle est conclue uniquement entre un établissement d'enseignement de promotion sociale et le(s) Comité de gestion concerné(s) selon les modalités définies par le Secteur non marchand. Ces modalités sont visées dans les fiches-actions.

La demande de moyens complémentaires n'est donc **PAS** encodée via l'application EPROM.

Ces moyens complémentaires financent les frais :

- de matériel pédagogique à charge de l'apprenant (documents pédagogiques, fournitures de bureau, photocopies,...) avec un maximum de :
  - pour toute formation de maximum 12 périodes, 5 € par participant relevant du Secteur non marchand ;
  - pour toute formation de minimum 13 périodes et de maximum 24 périodes, 10 € par participant relevant du Secteur non marchand ;
  - pour toute formation de minimum 25 périodes et de maximum 48 périodes, 15 € par participant relevant du Secteur non marchand ;
  - pour toute formation de minimum 49 périodes et de maximum de 96 périodes, de 20 € par participant relevant du Secteur non marchand ;
  - pour toute formation dépassant 96 périodes, 25 € par participant relevant du Secteur non marchand ;
- d'équipement (location locaux, achat ou location de matériel,...). Ces frais doivent être dûment motivés.

Les moyens complémentaires font l'objet d'une déclaration de créance assortie des pièces justificatives inhérentes aux frais d'équipement. Cette déclaration est adressée au Secteur non marchand par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur au début de l'unité d'enseignement concernée.

Le montant correspondant aux moyens complémentaires est ensuite liquidé par le Secteur non marchand en faveur de l'établissement d'enseignement.

### 5.13. Prévision budgétaire

Afin de pouvoir établir des prévisions budgétaires, si une formation repose au moins sur deux demandes de convention de partenariat (cfr rubrique « 5.6. Tarif applicable »), le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur joint, à la première demande de convention de partenariat, la répartition, le formulaire repris en annexe après y avoir mentionné, par année civile, la répartition de toutes les périodes constitutives de la formation.

Les périodes dévolues à cette formation sont imputées prioritairement lors de l'élaboration de chaque budget annuel dévolu à la convention spécifique, sous réserve de l'approbation par le Comité de chaque demande de convention de partenariat.

#### Illustration :

Un chef d'établissement projette d'organiser, du 1/09/2016 au 30/06/2018, une section constituée de 900 périodes réparties comme suit : 400 périodes en 2016, 400 périodes en 2017 et 100 périodes en 2018 → nécessité d'introduire deux demandes de convention de partenariat conformément à la rubrique « 5.6 Tarif » de la présente circulaire.

Le formulaire de répartition des périodes relatives à l'entièreté de la formation est annexé à la première des deux demandes de convention de partenariat.



#### 5.14. Évaluation

Chaque unité d'enseignement fait l'objet d'une évaluation par l'établissement d'enseignement et par chaque participant à l'aide des formulaires d'évaluation liés à chaque fiche-action Ces formulaires sont téléchargeables via le lien [www.promsocnm.org](http://www.promsocnm.org)

Les formulaires complétés sont à adresser par voie électronique ([promsoc@afosoc-vesofo.org](mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org)) au Secteur non marchand dans les 10 jours ouvrables qui suivent la fin de l'unité d'enseignement.

### 5.15. Synthèse des principales formalités et des délais pour les accomplir.

Encodage d'une demande de convention de partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au plus tôt <u>60 jours</u> avant le début de la formation. Fixation du tarif à la date d'encodage. Une demande de convention porte uniquement sur les unités d'enseignement qui sont organisées entièrement dans les <u>365 jours</u> qui suivent le début de la formation.</li> <li>• Si une formation repose au moins sur deux demandes de convention de partenariat, le chef d'établissement joint à la <u>1<sup>ère</sup> demande de convention de partenariat</u>, le formulaire de répartition des périodes par année civile (cfr annexe).</li> </ul>	
Début de la formation	Règle générale	Au plus tard, dans <u>les 60 jours</u> qui suivent l'encodage. (aucune formation ne débute sans l'approbation de la demande de convention par le Comité).
	Dérogation	Immunisation des mois de juillet et d'août → si encodage en juin, début de la formation en septembre.
Modifications nécessitant l'introduction d'une nouvelle demande de convention de partenariat	Dans quel cas ?	Toute augmentation ou diminution du coût d'une unité d'enseignement.
	Conséquence ?	Annulation de la précédente convention de partenariat par le membre du Comité représentant la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale.
Modifications nécessitant l'envoi d'un message électronique	Dans quel cas ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toute demande de modification à une convention de partenariat n'ayant aucune incidence financière ;</li> <li>• toute demande de modification de la répartition des périodes par année civile (impact sur le principe de l'annualité budgétaire ;</li> <li>• toute demande de diminution du coût d'une unité d'enseignement liée à un événement postérieur (maladie, abandon d'élève) au début la formation.</li> </ul>
	Conséquence ?	Envoi, sans délai, d'un message électronique par le chef d'établissement à son représentant au sein du Comité.
Public-cible	Selon les modalités fixées dans chaque fiche-action ( <a href="http://www.promsocnm.org">www.promsocnm.org</a> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit 100% de participants relevant du Secteur non-marchand (aucune dérogation possible) ;</li> <li>• soit au moins 80% de participants relevant du Secteur non marchand. Toutefois, si le seuil d'étudiants relevant du Secteur non marchand est &lt; à 80%, <u>7 jours ouvrables</u> avant le début de chaque unité d'enseignement → envoi d'une demande de dérogation par message électronique. Ce message est adressé par le chef d'établissement à son représentant au sein du Comité. Ce dernier communique la décision du Comité au chef d'établissement. La formation ne peut débiter sans l'accord du Comité.</li> </ul>	
Liste des inscriptions	<u>Au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable</u> qui suit le début de chaque unité d'enseignement : transmission par voie électronique du formulaire complété au Secteur non marchand ( <a href="mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org">promsoc@afosoc-vesofo.org</a> ). Ce formulaire, spécifique à chaque fiche-action, reprend la liste de tous les participants (y compris ceux ne relevant pas du Secteur non marchand). Il est téléchargeable via le site <a href="http://www.promsocnm.org">www.promsocnm.org</a>	
Fiche individuelle	<u>Au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable</u> qui suit le début de chaque unité d'enseignement : transmission par voie électronique du formulaire complété au Secteur non marchand ( <a href="mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org">promsoc@afosoc-vesofo.org</a> ). Un formulaire par participant mais uniquement pour ceux qui relèvent du Secteur non marchand. Ce formulaire, spécifique à chaque fiche-action, est téléchargeable via le site <a href="http://www.promsocnm.org">www.promsocnm.org</a>	

Synthèse des principales formalités et des délais pour les accomplir (suite)

Évaluation par le chef d'établissement	Au plus tard le 10 <sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le début de chaque unité d'enseignement : transmission du formulaire complété au Secteur non marchand ( <a href="mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org">promsoc@afosoc-vesofo.org</a> ). Le formulaire est téléchargeable via le site <a href="http://www.promsocnm.org">www.promsocnm.org</a>
Évaluation par chaque participant	Au plus tard le 10 <sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le début de chaque unité d'enseignement : transmission par le chef d'établissement du formulaire complété au Secteur non marchand ( <a href="mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org">promsoc@afosoc-vesofo.org</a> ). Le formulaire est téléchargeable via le site <a href="http://www.promsocnm.org">www.promsocnm.org</a>
Moyens complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convention distincte de la convention de partenariat ; convention conclue uniquement entre le Secteur non marchand et l'établissement d'enseignement de promotion sociale (<a href="http://www.promsocnm.org">www.promsocnm.org</a>) ;</li> <li>• Pas d'encodage de la convention relative aux moyens complémentaires via l'application EPROM ;</li> <li>• Communication par le chef d'établissement des pièces justificatives au Secteur non marchand (<a href="mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org">promsoc@afosoc-vesofo.org</a>).</li> </ul>
Annulation d'une convention de partenariat	<p>Message électronique d'annulation de convention de partenariat adressé, au plus tard le jour initialement prévu pour le début de la formation, par le chef d'établissement aux membres du Comité représentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale ;</li> <li>- le Secteur non marchand (<a href="mailto:promsoc@afosoc-vesofo.org">promsoc@afosoc-vesofo.org</a>) ;</li> <li>- le réseau de l'enseignement de la Communauté française ou la fédération des pouvoirs organisateurs concerné.</li> </ul>

### 5.16. Synthèse des consignes spécifiques d'encodage.

Préambule	En sus des consignes d'encodage spécifiques dont question ci-dessous, l'encodage d'une demande de convention de partenariat s'effectue conformément aux modalités définies dans la circulaire n° 5824 du 20 juillet 2016.
Demandeur	Dans la rubrique « visualisation d'une convention » : sélectionner le code « APFE » dans le menu déroulant. <b>Attention</b> : en cas de 1 <sup>ère</sup> demande de convention de partenariat avec le Secteur non marchand, contacter, préalablement à tout encodage, le représentant du « Service conventions » de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale (02/690.80.71 ou 02/690.87.17) pour qu'il puisse ajouter le code « APFE » dans le menu déroulant de la liste des « demandeurs » de l'établissement.
Contenu de la formation	Dans la rubrique « visualisation d'une convention » : reprendre l'intitulé exact de la formation visée dans le dossier pédagogique.
Périodes complémentaires	Financement de la formation à 100% par des partenaires extérieures (pas de prélèvement dans la dotation de périodes) → dans l'onglet « détail », sélectionner « 100 ».
Commentaires	Encodage de tout commentaire, de toute motivation via la rubrique « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles »
Demandeur <u>S</u>	Sauf dérogation (confer pp.14-15), financement de la formation à parts égales par le Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale et par le Secteur non marchand (APFE) → via l'onglet « demandeurs » encodez « 50% » en regard du code « APFE » et encodez « 50% » en regard du code « MIN » que vous aurez dû ajouter préalablement dans la liste des demandeurs.
Organisation multiple d'une activité d'enseignement	Dans l'onglet « formation », cliquez sur le signe « + » autant de fois qu'il y a de groupes.
Nombre d'apprenants	Encodage du nombre de participants via la rubrique « Autres dispositions contractuelles/organisationnelles ».

# ANNEXE

**Formulaire de répartition des périodes par année civile**  
(à annexer à la 1<sup>re</sup> demande de convention de partenariat)

**Année civile 20..**

Intitulé de l'unité d'enseignement	Dates de début et de fin de l'unité	Numéro administratif	Niveau : SI/SS/SU	Nbre de groupe(s)	Nbre de périodes CG/CT x nombre de groupe(s)	Nbre de périodes PP x nombre de groupe(s)	Prix/période	Coût total (nombre de périodes x prix/période)
Total :								

## Formulaire de répartition des périodes par année civile (suite)

(à annexer à la 1<sup>re</sup> demande de convention de partenariat)

**Année civile 20..**

Intitulé de l'unité d'enseignement	Dates de début et de fin de l'unité	Numéro administratif	Niveau : SI/SS/SU	Nbre de groupe(s)	Nbre de périodes CG/CT x nombre de groupe(s)	Nbre de périodes PP x nombre de groupe(s)	Prix/période	Coût total (nombre de périodes x prix/période)
Total :								