



PROGRAMME DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Guide de collaboration

Table des matières

I. Concernant la base de données PTP	3
1. Modalités de transmission des informations.....	3
2. Mise à jour	3
II. Concernant la mise en œuvre de chaque action spécifique	4
1. Organisation de chaque action	4
a. Contrat de service (annexe 1).....	4
b. Modifications	4
c. Recrutement des candidats.....	5
2. Suivi des actions	5
a. Devoir d'avertissement de l'opérateur.....	5
3. Bien-être et santé des travailleurs lors des actions de formation	5
III. Concernant l'évaluation de la convention de collaboration	6
1. Remise du rapport	6
2. Contenu du rapport.....	6
IV. Concernant le financement du projet.....	6
1. Généralités.....	6
a. Mode de liquidation	7
b. Lettres de créances (annexe 2)	7
c. Clôture des comptes.....	7
d. Divers	8
2. Démarrage et non-réalisation (totale ou partielle) des actions	8
V. Bases légales.....	9

I. Concernant la base de données PTP

1. Modalités de transmission des informations

L'opérateur communique à l'équipe pédagogique de FOREM Conseil :

- Les coordonnées d'une personne de contact ;
- L'ensemble des informations de son offre de formation organisée et susceptible d'être organisée.

Pour chaque module, l'opérateur communiquera les informations suivantes :

- Nom de l'opérateur de formation ;
- Forme juridique de l'opérateur de formation et éventuellement le n° d'enregistrement ;
- Une convention existe-t-elle avec le Forem (assurances, frais de déplacement, F70bis, etc ?) ;
- Un contact existe-t-il au Forem ? ;
- Nom de la personne habilitée à signer des conventions avec le Forem ;
- Nom d'un contact et sa fonction ;
- Les téléphones et email du ou des responsables et si possible le ou les noms des formateurs (si possible) ;
- L'intitulé précis du module de formation ;
- Le code éventuel de l'opérateur pour ce module ;
- Le domaine/catégorie de la formation pour l'opérateur (ex : communication, informatique, maintenance, mécanique industrielle...) ;
- La description du module de formation ;
- Le contenu succinct du module de formation ;
- La durée en heure du module de formation ;
- L'horaire, la ou les périodes pendant la ou lesquelles la formation a lieu dans l'année (temps plein, mi-temps, quart temps, nombre d'heures/semaine etc.) ;
- Conditions d'admission (DE, prérequis, expériences requises, CEB minimum, ETSS minimum, etc.) ;
- Type de public (travailleur, DE, AWIPH, ART60, etc.) ;
- Le nom du ou des centres de formation où est/sont donné(s) le module ;
- L'adresse complète du ou des centres de formation où est/sont donné le module ;
- Type d'enseignement (Promotion sociale, formation continuée, ...) ;
- Moyens pédagogiques mis en œuvre (formations groupées, individuelles, autoformation avec ou sans formateur) ;
- Tarif habituel de la formation ;
- La formation est-elle qualifiante (au terme du module de formation, la personne maîtrisera-t-elle un certain nombre de compétences et de connaissances nécessaires pour exercer le métier) ;
- S'agit-il d'une formation récurrente ? ;
- Mode d'organisation de la formation ;
- Certification ;
- Commentaires éventuels ;
- La date de la dernière mise à jour.

2. Mise à jour

Les opérateurs dont l'offre de formation évolue régulièrement sont tenus de communiquer à l'équipe pédagogique de FOREM Conseil les mises à jour de leur offre de formation au fur et à mesure. Une mise à jour est communiquée au minimum une fois par an.

II. Concernant la mise en œuvre de chaque action spécifique

1. Organisation de chaque action

a. Contrat de service (annexe 1)

Les actions sont organisées conformément au contrat de service.

Le contrat de service est le document qui permet de conventionner avec l'opérateur de formation pour la réalisation d'une action de formation.

L'action ne peut démarrer tant que ce document n'est pas établi par le conseiller en Gestion des Dispositifs Publics (conseiller GDP) et qu'il n'est pas contresigné par les parties. Le volet A et le volet B doivent être signés par les parties afin que l'action démarre et que la première créance soit libérée.

Ce document est divisé en 4 volets et une série d'annexes relatives aux présences des travailleurs PTP (une annexe par journée de formation).

Le volet A « finalisation de l'accord » reprend les informations concernant le type de formation, le lieu, la durée, les dates de formations et le tarif. Ce volet est rempli par le conseiller GDP.

Le volet B « confirmation de l'opérateur » est l'accord signé de l'opérateur sur la formation programmée, telle que reprise au volet A (en 2 exemplaires originaux distincts, impression sur recto uniquement).

Le volet C « suivi opérateur » est le retour que l'opérateur fait au conseiller GDP suite à l'action de formation. Le volet D atteste de la conformité de la réalisation de la formation afin que la 2ème créance soit libérée, pour autant que l'ensemble des annexes soient transmises.

Les annexes sont les documents reprenant les informations relatives au travailleur PTP et à ses présences aux journées de formation. Chaque annexe doit être transmise au plus tard 5 jours ouvrables après chaque journée de formation au Conseiller GDP, la dernière liste de présence est transmise simultanément à l'expédition du volet C vers le Forem.

A partir du moment où une action de formation (individuelle ou groupe) est sur le point de s'organiser, le conseiller GDP remplit le volet A du contrat de service et le fait parvenir à l'opérateur pour accord (volet B) et signature (impression sur recto uniquement). Ce contrat de service signé arrive en deux exemplaires au conseiller GDP et ce au plus tard 5 semaines avant le début de l'action. Une fois l'action de formation terminée, l'opérateur transmet la dernière liste de présences correspondant au dernier jour de formation et le volet C du contrat de service au conseiller GDP et ce au plus tard 5 jours après la fin de la formation (l'opérateur remplit le volet C sur une copie du contrat de service signé par les deux parties, de cette manière, il conserve sa copie originale).

b. Modifications

L'opérateur veille à informer immédiatement le Conseiller GDP de la Direction régionale concernée de **toute modification** qu'il souhaite apporter au contenu de l'action et/ou aux modalités de l'action (localisation, dates, locaux, ...). Ce service en informe à son tour les conseillers et autres agents-relais auprès du public-cible et établit, le cas échéant, un avenant au contrat de service signé par l'opérateur et par Forem Conseil.

L'opérateur veille à la mise à jour de son offre dans la base de données.

c. Recrutement des candidats

Les actions peuvent être organisées en individuel ou en collectif.

L'opérateur n'est pas responsable du recrutement, sauf dans le cas d'un recrutement lié à une action individuelle, telle que décrite ci-dessous.

Lorsque Forem Conseil élabore avec l'opérateur un contrat de service pour un seul travailleur PTP, l'opérateur est tenu d'intégrer le travailleur dans un groupe préexistant.

Si cette intégration n'est pas réalisable, l'opérateur s'engage au recrutement d'un nombre minimum de participants nécessaire à l'organisation d'une action.

Si l'opérateur ne parvient pas à réaliser ce recrutement dans un délai raisonnable avant le commencement de l'action (deux semaines minimum), l'opérateur avertit le Conseiller GDP afin le cas échéant, que l'action soit annulée d'un commun accord entre les parties. Dans ce cas, l'opérateur transmettra au Conseiller GDP un courrier motivé précisant qu'il renonce au dit contrat de service.

2. Suivi des actions

L'opérateur communique au Conseiller GDP, après chaque séance, l'annexe du contrat de service relative aux présences.

a. Devoir d'avertissement de l'opérateur

De manière générale, l'opérateur est tenu d'informer Forem Conseil lorsque le travailleur PTP ne respecte pas chez l'opérateur, les engagements pris dans la convention tripartite et ses annexes.

3. Bien-être et santé des travailleurs lors des actions de formation

Le travailleur PTP étant occupé sous contrat de travail durant la formation, l'employeur veille durant les actions de formation, qu'elles se déroulent ou pas sur le lieu du travail, à la stricte application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.

L'opérateur interrogé par l'employeur au sujet des risques liés à l'action de formation est tenu de procéder à une déclaration complète et réelle de ces risques.

III. Concernant l'évaluation de la convention de collaboration

1. Remise du rapport

Un rapport d'autoévaluation est établi **par l'opérateur**, selon un modèle fourni par Forem Conseil.

Ce rapport est remis à Forem Conseil au plus tard 6 semaines avant le terme de la convention.

2. Contenu du rapport

Ce rapport contient les éléments nécessaires afin que Forem Conseil puisse analyser dans quelle mesure :

- les objectifs fixés et les résultats attendus ont été atteints ;
- les moyens prévus (pédagogiques, techniques, financiers) ont été mis en œuvre de façon optimale ;
- les ajustements nécessaires ont été entrepris en cours de projet.

IV. Concernant le financement du projet

1. Généralités

En vertu de l'article 7, alinéa 2, §5 de l'arrêté du gouvernement wallon susmentionné, les actions d'insertion proposées par le Forem doivent être accessibles gratuitement aux travailleurs PTP.

Le Forem assure le financement des actions sur base des tarifs standards établis comme suit :

Le tarif est fixé à 600€ TVA comprise/ journée de formation pour un groupe de 8 à 12 personnes.

Il est de 300€ TVA comprise/demi journée pour un groupe de 8 à 12 personnes.

Les heures sont les heures de formation hors pauses.

Une journée est composée de 6 à 8 heures de formation effective.

Une demi journée de 3 à 4 heures de formation effective.

Les groupes peuvent être réapprovisionnés en candidats possédant les capacités préalables requises, en s'assurant que le déroulement de la formation ne s'en trouve pas perturbé.

En-deçà de 8 personnes, les formations seront financées comme suit :

tarif individuel de 60€ TVA comprise/personne par journée de formation et 30€ TVA comprise/demi journée.

Ces tarifs comprennent l'ensemble des coûts de formation (formateur, local, matériel, frais de déplacement).

L'action sera organisée dans des locaux mis à disposition par l'opérateur, seul ou en partenariat.

a. Mode de liquidation

Le financement sera effectué en 2 temps :

- La **1^{ère} tranche de paiement** de 50 % est libérée par le Forem dès réception par l'Office de la lettre de créance dûment complétée et qui doit être envoyée au plus tard 45 jours après la signature du contrat de service.
- La **2^{ème} tranche** de paiement est libérée par le Forem après réception du double du contrat de service visé en son volet C par l'opérateur et en son volet D par le conseiller GDP et de la lettre de créance dûment complétée.

b. Lettres de créances (annexe 2)

Le Forem fournit à l'opérateur un **modèle de lettre de créance**, où celui-ci complète les champs restés libres, à savoir :

- le numéro du contrat de service auquel il se rapporte ;
- la somme en toutes lettres ;
- le lieu et la date d'établissement de la lettre de créance.

Il vérifie ou, si nécessaire, complète le numéro de compte bancaire et le titulaire du compte mentionnés dans le document transmis. Il y appose le cachet de son organisme.

Pour que cette lettre de créance soit recevable, l'opérateur doit la transmettre, dûment complétée, datée et signée, certifiée sincère et véritable par la personne habilitée à engager l'organisme, au siège central du Service des relations partenariales (voir adresse sur le modèle).

- **au plus tard 45 jours après la signature du contrat de service concernant la 1^{ère} tranche (avec la convention signée) ;**
- **au plus tard 45 jours après la fin de la formation concernant la 2^{ème} tranche après réception de toutes les listes de présences.**

La libération des sommes dues par le Forem est effectuée sur présentation de lettres de créance correspondant aux montants définitivement arrêtés.

c. Clôture des comptes

Au plus tard le **31 décembre de l'année de fin de formation**, les comptes afférents à ce projet seront clôturés. Tout document financier doit dès lors être communiqué en respectant ce délai.

Toutefois, le Forem se réserve le droit de procéder à une vérification comptable et financière. Dans ce cas, la clôture des comptes sera arrêtée au plus tard le **31 mars de l'année suivante**.

d. Divers

L'opérateur s'engage à n'utiliser les fonds attribués qu'au seul profit du projet auquel la convention fait référence. Le Forem se réserve le droit de demander les pièces justificatives de l'affectation des dépenses. Les sommes non utilisées ou non justifiées feront l'objet d'un remboursement à l'Office.

Les crédits budgétaires alloués par le Forem pour la réalisation des actions ne peuvent servir à ses partenaires pour justifier d'une intervention des pouvoirs publics belges dans une demande de financement auprès du Fonds Social Européen.

2. Démarrage et non-réalisation (totale ou partielle) des actions

Si l'action de formation ne peut se réaliser dans sa totalité, les actions effectivement réalisées seront financées au prix unitaire, c'est-à-dire le montant total divisé par le nombre d'actions.

Si l'action ne peut se réaliser, l'opérateur est tenu d'en informer le conseiller GDP concerné afin que les **modalités de remboursement de la 1^{ère} créance** puissent être proposées.

V. Bases légales

- Décret du Conseil régional wallon du 18 juillet 1997 portant approbation de l'accord de coopération entre l'Etat fédéral et les Régions relatif au programme de transition professionnelle, modifié par le décret du 16 juillet 1998 ;
- Décret du Conseil régional wallon du 5 février 1998 (III) portant approbation de l'accord de coopération entre la Région wallonne, la Communauté française et la Communauté germanophone relatif au programme de transition professionnelle, modifié par le décret du 4 février 1999 ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 1997 fixant la date d'entrée en vigueur du décret du 18 juillet 1997 portant approbation de l'accord de coopération entre l'Etat fédéral et les Régions relatif au programme de transition professionnelle ;
- Décret du Conseil régional wallon du 18 juillet 1997 créant un programme de transition professionnelle modifié par le décret du 16 juillet 1998 et par le décret programme du 3 février 2005 ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 1997 (II) d'exécution du décret du 18 juillet 1997 créant un Programme de Transition Professionnelle modifié par l'arrêté du 16 juillet 1998, par le décret du 6 mai 1999 et par les arrêtés des 13 décembre 2001 et 24 janvier 2002 ;
- Décret du Conseil régional wallon du 18 juillet 1997 (III) relatif à la formation professionnelle donnée dans le cadre du programme de transition professionnelle ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2001 d'exécution du décret du 18 juillet 1997 relatif à la formation professionnelle dans le cadre du programme de transition professionnelle ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 21 septembre 2006 d'exécution du décret du 18 juillet 1997 créant un Programme de Transition Professionnelle ;
- Décret du Conseil régional wallon du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi modifié par le décret régional wallon du 13 mars 2003, par le décret-programme du 18 décembre 2003 et par le décret du 17 novembre 2005 ;
- Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution du travail;
- Arrêté royal du 28 mai 2003 pris en exécution de la loi du 4 août 1996, relatif à la surveillance de la santé des travailleurs;
- Loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.