



**Dispositif Chèques-formation**

Service Public de Wallonie

Direction générale Opérationnelle de l’Economie, de l’Emploi et de la Recherche

Département de l’Emploi et de la Formation professionnelle

Direction de la Formation professionnelle (DFP)

Place de la Wallonie, 1 – Bâtiment 2

5100 Jambes

Veuillez renvoyer ce formulaire complété, signé et accompagné

de ses annexes en 1 exemplaire à l’adresse suivante

En cas de difficultés, vous pouvez consulter le site internet

<http://emploi.wallonie.be> ou joindre la Direction de la

Formation professionnelle :

Responsable de la cellule « Chèques »

Marie-Rose BAPEKE NTEMBO (081 33 43 77)

[cheque.formation@spw.wallonie.be](mailto:Ape-ptp@spw.wallonie.be)

**Opérateur de formation - Demande d’agrément/de renouvellement d’agrément/de modules complémentaires**

**Objet**

C’est un dispositif mis en place par le Gouvernement Wallon pour stimuler la formation au sein des PME et auprès des indépendants afin de les rendre plus compétitifs en augmentant l’efficacité et les capacités professionnelles de leur personnel. Une partie des coûts de formations générales de ces travailleurs sont pris en charge par ce dispositif.

**Public** Les sociétés et les indépendants personnes physiques opérateurs de formation

**Conditions**

Pour obtenir l’agrément, les personnes ou sociétés responsables de formations seront invitées à se faire auditer par un certificateur désigné par la Région wallonne.

L’objectif de cette certification est notamment de vérifier la réalité et  la pertinence des moyens mis  en œuvre pour dispenser les formations qui répondent aux conditions d’agrément prévues par le Décret « chèques-formation » et son arrêté d’exécution à savoir, que les formations remplissent les conditions suivantes :

1°  être qualifiantes, en ce sens qu'elles procurent un ensemble de savoirs, d'aptitudes et de savoir-être qui génèrent des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'indépendant ou du travailleur au sein de l'entreprise ou d'une entreprise exerçant une activité similaire aux fins d'accroître ses compétences

2°  permettre l'acquisition de compétences qualifiantes transférables à d'autres entreprises d'un même secteur d'activité ou d'un secteur d'activité qui nécessite des compétences similaires.

L’agrément comme opérateur « chèque-formation » est octroyé pour une durée de trois ans, renouvelable, par le Ministre de la Formation professionnelle, à l’issue d’un audit de certification.

Les opérateurs agréés ISO 9001, dans le champ de la formation ou CDO\*QFOR **peuvent être** dispensés de la procédure d’audit **moyennant un avis favorable de la Commission « Chèques » du CESW.**

**Réglementation**

Décret du 10 avril 2003 relatif aux incitants financiers à la formation des travailleurs occupés par les entreprises et son arrêté d’exécution du 1er avril 2004.

**Table des matières**

1. Identification de l’opérateur de formation 2
2. Ressources en personnel 3
3. Formations proposées à l’agrément 5
4. Liste récapitulative des formations proposées à l’agrément 5
5. Liste des documents à joindre 15
6. Engagements, déclaration sur l’honneur et signature 15
7. Protection de la vie privée et voies de recours 16

(Réservé à l’administration) N° de Dossier : Date de réception :

**Ce formulaire est utilisé pour (cochez votre choix) :**

Une nouvelle demande

Une demande de module(s) complémentaire(s)

Une demande de renouvellement

* *doit être introduite au plus tôt 240 jours et au plus tard 120 jours avant l’expiration de l’agrément en cours.*
* *concerne une (des) formation(s) qui a (ont) été dispensée(s) durant les 3 dernières années.*

**1. Identification de l’opérateur de formation**

* 1. **Description/présentation de la structure (en 20 lignes maximum)**

**1.2. Coordonnées de l’opérateur de formation**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **.** |  |  |  | **.** |  |  |  |

Numéro BCE :

Dénomination :

Forme juridique :

Numéro de compte bancaire :

**1.3. Siège social de l’opérateur de formation**

**Personne physique** *(indépendant)*

Mr/ Mme Nom : Prénom :

**Personne morale** *(société)*

Enseigne commerciale éventuelle *(si elle est différente du nom de la personne physique ou de l'entreprise)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rue : Numéro : Boîte :

Code postal : Localité :

Courriel : Site Web: http://

**1.4. Lieu d’activité**

Avez-vous au moins un lieu d’activité différent du siège social ?

* **Oui**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **.** |  |  |  | **.** |  |  |  |

Numéro d’unité d’établissement :

Rue : Numéro : Boîte :

Code postal : Localité :

* **Non**

**1. 5. Personne de contact pour le traitement du dossier**

Mr/ Mme Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone 1 : Téléphone 2 : Fax :

Courriel :

**1.6. Autres éléments d’identification**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Quelle est l’année de démarrage des activités de formation ?

Etes-vous détenteur du label dans le champ de la formation ?

* **Oui**

**Lequel ?**

Champ d’application

Date de validité du label : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Joindre une copie de l’attestation de labellisation mentionnant la date de validité et le champ d’application du label

* **Non**

Avez-vous déjà été agréé dans le cadre du dispositif « chèques-formation » ?

* **Oui**

N° d’agrément : (N° avec 6 chiffres) :

* **Non**

*Pour une entreprise déjà agréée, des changements sont-ils intervenus au cours des trois dernières années ? (A répondre uniquement pour le cas de renouvellement)*

* **Oui**

*La forme juridique :*

*Quel est le n° BCE :*

*Le numéro de compte bancaire :*

*Autres (à préciser) :*

* **Non**

**2. Ressources en personnel**

**2.1. Effectifs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | à temps plein  > 120j/an | à ½ temps  > 60j/an | à ¼ temps  >30j/an | Occasionnel  < 30j/an |
| Formateurs salariés |  |  |  |  |
| Personnel administratif ou autre |  |  |  |  |

*Remarque : si vous avez plusieurs activités, il importe de mentionner ici uniquement les effectifs liés* ***à l’activité de formation****.*

**2.2. Sous-traitance**

Devrez-vous recourir à la sous-traitance (vacataires indépendants ou vacataires sous contrat d’entreprise) ?

* **Oui**
* **Non**

Si oui, veuillez identifier ci-dessous les vacataires

**2.2.1. Vacataires indépendants**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Statut |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Si ce tableau est insuffisant, veuillez joindre une annexe*

**2.2.2. Vacataires sous contrat d’entreprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Statut | N° agrément « Chèques-formation » |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Si ce tableau est insuffisant, veuillez joindre une annexe*

N.B. Vous trouverez l’explication du terme vacataire indépendant et vacataire sous contrant d’entreprise dans le Glossaire (annexe IV)

**3. Formations proposées à l’agrément – Instruction de remplissage**

Pour **chaque formation** pour laquelle vous souhaitez obtenir l’agrément, veuillez :

* compléter intégralement et avec précision la fiche d’identification par niveau **(Annexe II)**
* joindre le programme complet des cours en français
* joindre le CV des formateurs

Pour **chaque formation à distance**, en plus des éléments cités ci-dessus, veuillez compléter le questionnaire « critères généraux de la formation à distance » **(Annexe III)**.

Veuillez compléter dater et signer **la liste récapitulative** des formations proposées à l’agrément **(Annexe V)**.

**4. Liste des documents à joindre**

Pour que votre demande soit complète, n’oubliez pas, le cas échéant, de joindre la liste des documents suivants :

* Une copie de l’attestation de labellisation (point 1.6.)
* Annexe à la liste des vacataires indépendants (point 2.2.1.)
* Annexe à la liste des vacataires sous contrat d’entreprise (point 2.2.2.)
* Programme complet des cours (en langue française) (Annexe 2 point 3.)
* CV des formateurs
* Attestation d’agrément et listes des formations reconnues par le SPF mobilité (pour les opérateurs travaillant dans le secteur du transport routier organisant les formations continues obligatoires)
* Relevé d’identité bancaire (RIB)
* La liste des formations à renouveler validée par le Forem
* La copie de la composition du Conseil d’administration publiée au Moniteur belge (uniquement pour les ASBL)

Mentionnez ci-dessous les autres pièces que vous avez estimées opportun de joindre à votre demande :

Nombre total de documents joints :

**5. Engagement, déclaration sur l’honneur et signature**

Je soussigné(e) :

Nom Prénom

Fonction

**Légalement autorisé(e) à engager l’entreprise, m’engage à :**

* renseigner l’administration dans les deux mois qui suivent tout changement de formateur ou de vacataire chargé d’assurer la formation ;
* respecter les dispositions du décret et de son arrêté d’exécution.

**Légalement autorisé(e) à engager l’entreprise, déclare sur l’honneur que :**

* mon entreprise est en ordre avec les législations sociales et fiscales en vigueur ;
* que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;

Lieu Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Protection de la vie privée et voies de recours**

Comme le veut la loi, nous vous signalons que :

* Les données que vous fournissez en complétant ce formulaire sont destinées à assurer le suivi de votre dossier au sein du Service Public de Wallonie.
* Ces données seront transmises exclusivement au service suivant du Gouvernement wallon : Direction générale opérationnelle de l’Economie, de l’Emploi et de la Recherche.
* Vous pouvez avoir accès à vos données ou les faire rectifier le cas échéant.
* Vous pouvez exercer ce droit (d’accès ou de rectification) auprès du service auquel vous adressez ce formulaire.

Que faire si, au terme de la procédure, vous n’êtes pas satisfait de la décision de l’administration wallonne ?

Adressez-vous, par écrit, à l’administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif s’il est prévu dans la procédure.

Si votre insatisfaction demeure après ces démarches préalables, il vous est possible d’adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Région wallonne.

Monsieur Marc BERTRAND

Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Tél gratuit : 0800 19 199

N° vert : 1718 – courrier@le-mediateur.be

www.le-médiateur.be

**Annexe I - Liste des domaines et sous-domaines pour le classement des formations**

1. **Formation générale**
   1. Orientation
   2. Qualification sociale
   3. Mathématiques
   4. Physique
   5. Chimie
   6. Sciences naturelles de la Terre
   7. Sciences politiques
   8. Economie
   9. Droit
   10. Sciences humaines et psychologie
   11. Développement personnel
   12. Langues
   13. Certification – Agrément – Accès à la profession
2. **Agriculture – Pêche – Aquaculture – Environnement – aménagement**
   1. Conseil et gestion de l’environnement - Aménagement du territoire
   2. Pollution et traitement des déchets - Gestion de l’eau
   3. Protection du milieu naturel
   4. Animation environnement
   5. Gestion exploitation agricole
   6. Elevage animaux
   7. Animaux de compagnie
   8. Sylviculture – Exploitation forestière
   9. Horticulture – Maraîchage – Espace verts
   10. Agronomie
   11. Pêche et aquaculture
3. **Agroalimentaire**
   1. Conservation alimentaire et conditionnement
   2. Boissons
   3. Industrie laitière et ovoproduits
   4. Viandes et volailles
   5. Transformation des produits de mie
   6. Boulangerie – Pâtisserie
   7. Epicerie – Corps gras – Produits diététiques – Industrie sucrière
   8. Traiteur
   9. Hygiène – Qualité – Contrôle – Dégustation
4. **Construction**
   1. Conception – Organisation
   2. Bâtiment gros-œuvre
   3. Bâtiment
   4. Génie climatique
   5. Travaux publics
5. **Métal – Mécanique – Electrotechnique – Electronique – Automation**
   1. Travail du métal – Usinage – Formage – Montage – Assemblage
   2. Plasturgie
   3. Mécanique théorique
   4. Construction mécanique (outillage, construction auto, dessin)
   5. Entretien mécanique
   6. Moteur (essence, diesel, injection)
   7. Réparation automobile (carrosserie, électricité, électronique)
   8. Mécanique cycles et motocycles
   9. Mécanique aéronautique et aérospatiale
   10. Installation électrique
   11. Schémas – Montage câblages – Mesures électriques
   12. Electroménager
   13. Electromécanique
   14. Conception circuits – Circuits imprimés – Composants – Montage câblage électronique
   15. Maintenance audiovisuelle
   16. Mesure – Qualité – Logique
6. **Textile – Habillement – Confection – Cuir**
   1. Ennoblissement textile
   2. Travail de l’étoffe
   3. Maille – Bonneterie
   4. Tissage industriel – Filature
   5. Stylisme habillement – Patronage – Gradation
   6. Couture – Essayage – Retouche
   7. Confection
   8. Vêtements
   9. Tannerie et technique du cuir
   10. Maroquinerie – Sellerie – Ganterie – Chaussures - Vêtements
7. **Matériaux – Produits chimiques**
   1. Produits chimiques et plastiques
   2. Fibre optique
   3. Papier et carton
   4. Matériau métallique
   5. Céramique industrielle et produits réfractaires
   6. Bois
   7. Béton et matériau de construction
   8. Matériaux composites
   9. Matériaux supraconducteurs et pyro-électriques
8. **Industrie graphique – Imprimerie**
   1. Art graphique (conception – graphisme – maquette – mise en page)
   2. Publication – PAO – Composition – Correction
   3. Photogravure – Montage
   4. Impression
   5. Façonnage
9. **Transport – Manutention**
   1. Gestion et droit du transport
   2. Transport maritime et fluvial
   3. Transport routier + Permis spécifiques
   4. Transport aérien
   5. Transport international
   6. Transport de marchandises
   7. Conditionnement – Magasinage
   8. Levage – Engins de manutention
   9. Matières dangereuses – Sécurité
10. **Gestion d’entreprise – Services aux entreprises**
    1. Conduite de projets – Bureau d’études
    2. Maintenance industrielle – MAO
    3. Productique – FAO
    4. Logistique – Gestion de stocks
    5. Organisation industrielle
    6. Informatique industrielle
    7. Gestion qualité
    8. Gestion énergie
    9. Surveillance – Gardiennage
    10. Sécurité incendie
    11. Prévention – Sécurité du travail
    12. Police – Gendarmerie
    13. Nettoyage – Entretien
11. **Artisanat de l’art**
    1. Verrerie de l’art
    2. Ferronnerie d’art – Fonderie d’art – Dinanderie
    3. Bijouterie – Joaillerie – Orfèvrerie
    4. Peinture tissus – Peinture bois – Peinture lettres
    5. Vannerie
    6. Tissage artisanal – Tapisserie ameublement
    7. Dentellerie – Broderie artisanale
    8. Dorure d’art – Reliure d’art
    9. Emaillerie d’art
    10. Ebénisterie – Marqueterie
    11. Tournage bois
    12. Cartonnage
    13. Facture instrumentale
    14. Fabrication jouets
12. **Informatique**
    1. Système d’exploitation
    2. Intelligence artificielle
    3. Analyse – Programmation – Génie logiciel – Audit informatique – Informatisation
    4. Conception bureautique
    5. Matériel informatique – Maintenance informatique
    6. Vente informatique
    7. Information de gestion – Saisies de données – Systèmes de gestion de bases de données
    8. Gestion informatique – Mode de traitement informatique
    9. Micro informatique
    10. Robotique – Informatique industrielle – Automatismes
    11. Réseau – Télécommunication
    12. Formation de formateurs en informatique
13. **Gestion administrative, comptable, financière, juridique, humaine**
    1. Création – Direction – Gestion d’entreprise – Encadrement – Recherche et développement
    2. Ressources humaines
    3. Comptabilité générale et analytique – Comptabilité informatisée
    4. Expertise comptable – Gestion financière - Contrôle de gestion
    5. Analyse financière
    6. Secrétariat – Accueil et techniques administratives
    7. Bureautique
    8. Sténodactylographie
    9. Secrétariat appliqué (de direction – médical – juridique - …)
    10. Perfectionnement secrétariat
    11. Banques et opérations bancaires
    12. Assurances et actuariat
    13. Marché financier – Gestion patrimoine – Gestion risques – Banques et assurances
14. **Gestion commerciale et distribution**
    1. Marketing et stratégie commerciale
    2. Gestion administrative des achats
    3. Gestion administrative des ventes
    4. Techniques générales de vente
    5. Action commerciale (force de vente, technico-commercial, négociation)
    6. Distribution produits alimentaires
    7. Distribution produits autres qu’alimentaires
    8. Gestion point de vente et promotion – Gestion rayons – Etalage
    9. Commerce international (import-export)
    10. Immobilier
    11. Casino
    12. Location de véhicules
15. **Formation – Education - Enseignement** 
    1. Pédagogie – Ingénierie de la formation – Formation de formateurs
    2. Education
    3. Enseignement
16. **Information – Communication** 
    1. Documentation
    2. Relations publiques
    3. Journalisme
    4. Edition
    5. Multimédia
    6. Télématique
    7. Connaissance des médias
    8. Information scientifique et technique
    9. Gestion, conception et réalisation audiovisuelle
    10. Matériel audiovisuel
    11. Photographie, cinéma, vidéo, éclairagisme, laboratoires ciné-photos
    12. Radio et techniques du son
    13. Montage audiovisuel
    14. Infographie
    15. Télécommunication – Vidéo communications – Transmissions
17. **Services aux personnes**
    1. Médecine générale et spécialisations médicales
    2. Médecines douces
    3. Pharmacie
    4. Soins de santé – Services paramédicaux
    5. Rééducation et appareillage
    6. Imagerie médicale – Analyse médicale – Transfusion – Dialyse – Qualité santé
    7. Petite enfance – Enfance – Adolescence
    8. Animation socioculturelle
    9. Aides aux familles – Handicapés – 3è âge – Migrants – Aide médico-sociale
    10. Gestion d’établissement social
    11. Education santé – Education surveillée
    12. Soins esthétiques et corporels
    13. Secourisme
    14. Gens de maison
    15. Services funéraires
18. **Hôtellerie – Restauration**
    1. Gestion hôtel – Restaurant
    2. Hôtellerie : hall, étage, réception
    3. Restauration : salle, buffet, sommellerie, café, brasserie, bar
    4. Restauration collective – Néo-restauration
    5. Gestion de menus
    6. Gestion de cuisine – Perfectionnement cuisine
19. **Tourisme – Sports – Loisirs** 
    1. Gestion d’agences de voyage et d’entreprises touristiques
    2. Développement touristique – Conception de produits touristiques et commercialisation
    3. Accueil et information tourisme
    4. Animation tourisme
    5. Tourisme spécialisé (d’affaires, culturel, social,…)
    6. Sports nautiques, aériens, de montagne
    7. Cyclisme – Sports balles
    8. Education sportive
    9. Gestion de centres et d’équipements sportifs
    10. Fourniture et commercialisation d’articles de sport
    11. Autres sports
20. **Arts – Spectacles – Culture**
    1. Arts plastiques
    2. Arts décoratifs
    3. Arts dramatiques
    4. Techniques du spectacle
    5. Restauration d’objets d’art
    6. Commerce d’art

**Annexe II - Fiche d’identification du module de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’opérateur de formation |  |
| N° d’agrément DFP |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  |

N° d’identification (réservé au forem)

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine : | Sous domaine : |
| Titre (intitulé) :  Mots-clés : | Niveau de formation  *(biffer les mentions inutiles – un seul niveau par fiche)*  Initiation – qualification – perfectionnement – spécialisation - recyclage |
| Public cible (métiers) :  Pré-requis exigés : OUI NON  Si oui, le(s)quel(s) ? | |
| **1. Objectifs :**  1.1. Quelles sont les compétences que la formation va développer ?  *(A la fin de la formation, l’apprenant sera capable de …)* | |
| 1.2. Par rapport à un secteur ou à un métier, en quoi la formation répond à un besoin actuel ou émergent ? | |
| **2.** 2.1. La formation est-elle reconnue, certifiée ou validée par une autorité ou un service public ?  OUI N° d’agrément /reconnaissance  NON  Si oui, le(s)quel(s) ? | |
| 2.2. La formation est-elle dispensée en inter-entreprises ?  OUI NON  Si oui, comment ? | |
| 2.3. La formation participe-t-elle à l’accroissement de l’employabilité et de la mobilité professionnelle des travailleurs ?  OUI NON  Si oui, de quelle manière ? | |
| **3. Description générale du module de formation en français (le programme complet sera joint en annexe)**: | |
| **4. Durée totale de la formation en heures** : **Fractionnement en heures** :  *Attention : 1 journée de formation équivaut au maximum à 7 heures de formation*  *½ journée de formation équivaut au maximum à 4 heures de formation* | |
| **5. Modalités et organisation de la formation** (cochez une case pour chaque sous-question)  5.1. Résidentiel à distance autre (à préciser)  5.2. Jour soir week-end  5.3. Nombre de participants admis : de (minimum) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à (maximum) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **6. Prix**: \_\_\_\_\_\_\_€/personne **Prix** :\_\_\_\_\_\_\_€/session en intra entreprise | |
| **7. Lieu de formation** : | |
| **8. Conditions générales d’inscription** :    Personne de contact :  Nom du formateur : | |
| **9. Recours à un (des) partenaire(s) ou sous-traitant(s)** : OUI NON  Si oui : Nom de la société / partenariat :  Nom du vacataire indépendant :  Adresse : | |

Pour chaque formation **à distance** pour laquelle vous souhaitez être agréé, veuillez également compléter le questionnaire (Annexe III) ci-après.

**Annexe III - Formation à distance : critères généraux en vue de cerner les projets d’enseignement à distance soumis au Comité d’accompagnement**

**A remplir uniquement dans le cas des formations à distance**

|  |
| --- |
| **De la formation présentielle**  **1. Quelles sont les durées estimées :** |
| **2. . Pouvez-vous préciser les modalités concrètes de la formation présentielle et en évaluer la durée ?**  Formation en groupes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Suivi individualisé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Travail en centre de ressources \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures |
| **De la formation à distance proprement dit**  **1. Quelles sont les durées estimées :** |
| **2. Pouvez-vous préciser les modalités concrètes de la formation à distance et en évaluer la durée ?**  Formation en groupes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Suivi individualisé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Travail en centre de ressources \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  **3. Pouvez-vous préciser les modalités concrètes de la formation à distance et en évaluer la durée ?**  Formation en ligne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Echanges moniteur/apprenants en ligne (mai, webcam, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Echanges multilatéraux moniteur/ apprenants (forum,…) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Travail personnel du stagiaire hors ligne (préparation de travaux, exercices, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Autres modalités \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures |
| **4. Quelle est la répartition du temps consacré à la formation à distance ?**  Le temps en PME (ex. l’apprenant consacre une après-midi de travail à réaliser un exercice ou à poser des questions en ligne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures  Le temps à domicile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures |
|  |
| **5. Assurez-vous un contrôle a posteriori des temps (forcément moyens) évalués aux questions 2, 3 et 4 ?**  **Il y a-t-il un système de contrôle des acquis formalisé ?**  OUI NON  Si oui, comment ? |
| **6. Combien de moniteurs encadrent vos apprenants ?**  A quels moments sont-ils disponibles (temps de midi, soirée, Week-end, etc.) ?  Quel temps d’encadrement consacrent-ils en moyenne par stagiaire ? |
| **7. Les apprentissages des stagiaires font-ils l’objet d’un contrôle ou d’une évaluation ?**  OUI NON  Si oui, selon quelles modalités ? |
| **8. Comment justifiez-vous, de façon globale, l’adéquation entre votre programme de formation, ses objectifs, ses modalités d’évaluation des apprentissages, le temps présentiel et le temps à distance qui y est consacré ?** |
| **9. De façon globale, quelle est la plus-value apportée par les nouvelles technologies de la formation à votre projet ?** |

# Annexe IV - Glossaire

COMPETENCE : savoir-agir qui combine un ensemble de ressources pour faire face à une situation de travail.

ACTIVITE : les activités sont l’ensemble des actions d’un individu pour remplir les missions qui lui sont confiées dans le cadre de son poste de travail.

METIER : ensemble cohérent d’activités professionnelles réalisées par un individu dans le cadre d’un processus productif.

REFERENTIEL DE QUALIFICATIONS (lié à un métier) : référentiel décrivant les activités et les compétences liées à l’exercice d’un métier.

REFERENTIEL DE FORMATION : référentiel décrivant de manière structurée les activités de formation nécessaires à l’acquisition des compétences liées à un métier.

FORMATION QUALIFIANTE : au sens de l’arrêté du Gouvernement wallon du 07 septembre 2006, formations dont le contenu et la finalité correspondent aux descriptions contenues dans les référentiels de métiers, de qualifications ou de formations en usage. De manière plus explicite : processus structuré par lequel les personnes acquièrent des connaissances et des compétences liées à l’exercice d’un métier.

* FORMATION D’INITIATION : formation qui permet à des débutants d’acquérir des bases en vue de la maîtrise future d’une compétence (ex . fonctions de base du logiciel WORD).
* FORMATION DE QUALIFICATION : formation qui permet d’acquérir la maîtrise opérationnelle d’une compétence (ex. utilisation autonome du logiciel WORD).
* FORMATION DE PERFECTIONNEMENT : formation qui permet la maîtrise plus avancée d’une compétence (ex. pour le logiciel WORD).
* FORMATION DE SPECIALISATION : formation qui permet la maîtrise de compétences spécifiques (ex. publipostage dans WORD).

FORMATION ADEQUATE AUX BESOINS DU MARCHE :  au sens de l’arrêté du Gouvernement wallon du 07 septembre 2006, formations générant des compétences attendues sur le marché du travail, c’est-à-dire formations dont la finalité rencontre les besoins exprimés au travers des analyse sectorielles ou interprofessionnelles réalisées notamment par ou pour compte des secteurs professionnels, des organismes publics ou des organisations représentatives des travailleurs et des organisations représentatives des employeurs.

FORMATION GENERALE: une formation comprenant un enseignement qui n’est pas uniquement ou principalement applicable au poste de travail actuel ou prochain du salarié dans l’entreprise bénéficiaire, mais qui procure des qualifications largement transférables d’autres entreprises ou à d’autres domaines de travail et améliore par conséquent substantiellement la possibilité du salarié d’être employé. La formation est considérée comme « générale » si, par exemple:

* elle est organisée en commun par plusieurs entreprises indépendantes ou est ouverte aux salariés de différentes entreprises,
* elle est reconnue, certifié ou validée par les autorités ou organismes publics ou par d’autres organismes ou institutions auxquels l’Etat ou la Communauté a conféré des compétences en la matière;

*(Article 2 du règlement (CE) n° 68/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l’application des articles 87 et 88 du traité CE aux aides à la formation).*

FORMATION DE TYPE GENERAL , PROCURANT DES COMPETENCES TRANSVERSALES ET DES QUALIFICATIONS TRANSFERABLES : au sens du décret du 10 avril 2003, ce critère nécessite de satisfaire une double condition :

1° Il s’agit de prouver que la formation procure des compétences qui sont mobilisables dans plus d’un contexte de travail (poste de travail actuel ou futur du travailleur, dans l’entreprise actuelle ou dans une autre entreprise, dans le secteur actuel ou dans un autre secteur) ;

2° Par ailleurs, il faut démontrer que la formation proposée répond à au moins un des trois critères suivants :

* être reconnue, certifiée ou validée par les autorités ou organismes publics ;
* être ouverte aux salariés de différentes entreprises ou organisée dans le cadre d’une coopération entre plusieurs entreprises indépendantes ;
* participer à l’accroissement de l’employabilité et de la mobilité professionnelle du travailleur.

En synthèse, seule la formation qui répond à cette double condition est considérée comme étant de type général.

FORMATION CONTINUE : formation dispensée au bénéfice de travailleurs liés par un contrat de travail à une entreprise, de travailleurs intérimaires, ou de travailleurs indépendants.

FORMATION INTER-ENTREPRISES : formation organisée à l’attention de travailleurs de plusieurs entreprises ou de travailleurs indépendants.

FORMATION INTRA-ENTREPRISE : formation organisée spécifiquement à l’attention des travailleurs d’une même entreprise.

FORMATION A DISTANCE: Dispositif souple de formation organisé en fonction des besoins individuels ou collectifs (individus et entreprises), qui peut comporter des apprentissages individualisés ou standardisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance, qui doit nécessairement être exécuté sous le contrôle d'un formateur et qui peut se dérouler de manière synchrone ou asynchrone - (art. 3 de l’AGW du 7 septembre 2006)

SIEGE PRINCIPAL D’ACTIVITES : lieu disposant de moyens humains affectés en permanence et où se déroulent des activités récurrentes en rapport avec l’objet social et le secteur d’activités de l’entreprise (art. 3 de l’AGW du 1er avril 2004).

VACATAIRE INDEPENDANT : formateur indépendant qui facture ses prestations en sous-traitance à l’opérateur de formation (ce vacataire ne doit pas nécessairement être agréé).

VACATAIRE SOUS CONTRAT D’ENTREPRISE : formateur indépendant qui facture ses prestations en sous-traitance à l’opérateur de formation, via une société (dans ce cas, la société doit être agréée).

# Annexe V - Liste récapitulative des fiches d’identification des modules de formation proposés à l’agrément

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Titre (intitulé) de la formation** | **Domaine (\*)** | **Sous-domaine (\*)** | **Volume horaire** | **Nom du formateur** | **FAD[[1]](#footnote-1)**  **Présentiel**  **Ou mixte** | **CFEC[[2]](#footnote-2)** | **Formation organisée les 3 dernières années (Noter le n° d’agrément Forem à 12 chiffres)** | **Validation par le Forem** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Lieu Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. FAD : Formation à distance [↑](#footnote-ref-1)
2. CFEC : chèques-formation écoclimat. [↑](#footnote-ref-2)