

PROCEDURE DE CERTIFICATION

I. L'agrément

L'agrément permet à un organisme de formation de dispenser des formations de type « RGB¹ ». Valable pour une durée de 3 ans à partir de la date de la décision d'agrément, cet agrément peut ensuite être renouvelé.

II. La procédure d'agrément

1. La demande

L'organisme de formation doit introduire sa demande d'agrément en deux exemplaires auprès de la Direction générale des Pouvoirs locaux de l'Action sociale et de la Santé (DG05, avenue Gouverneur Bovesse, 100 à 5100 Jambes), ci-après appelées «l'administration ».

Le formulaire de demande peut être obtenu, dans les 5 jours ouvrables de la demande, auprès du Conseil régional de la Formation (allée du Stade, 1 à 5100 Jambes).

Outre le formulaire de demande², le demandeur présentera:

- Une note descriptive de l'organisme reprenant:
 - les statuts de l'organisme: coordonnées, forme juridique, date de création, objet social,
 - la localisation des différents sites: siège social, sièges d'exploitation,
 - les activités avec mention des références pour chaque type d'activités,
 - le personnel: organigramme, organes de gestion et de décision,
 - les agréments et autres formes de reconnaissance dont l'organisme est déjà titulaire.

- Les documents officiels suivants (uniquement pour les organismes privés) :
 - les comptes financiers des trois dernières années³,
 - une copie des derniers statuts coordonnés de l'entreprise,
 - une copie de l'immatriculation au Registre de Commerce,

¹« Révision Générale des Barèmes ». Les formations « RGB » sont des formations liées à la promotion ou à l'évolution de carrière des agents des pouvoirs locaux et provinciaux.

² Ce formulaire doit être annexé en première page au dossier

³ Si l'organisme existe depuis moins de trois ans, le fait de remettre moins de trois comptes ne sera évidemment pas considéré comme une non recevabilité de la demande d'agrément.

- une attestation de l'ONSS prouvant que l'organisme est en règle de cotisations,
 - une attestation de l'administration de la TV A justifiant l'absence de toute dette à son égard,
 - une attestation de l'administration des Contributions directes justifiant l'absence de toute dette à son égard.
- Une note descriptive de la formation proposée reprenant:
 - un descriptif du contenu de la formation: syllabus ou tout autre support didactique,
 - une note sur la pédagogie utilisée: méthodes, techniques et matériels utilisés,
 - une note sur le mode de contrôle de l'acquis,
 - une note sur la méthode d'évaluation des formations (« évaluation à chaud »)
 - un descriptif du volume horaire et des moments auxquels la formation a lieu,
 - une présentation du profil des animateurs de la formation (qualification, formation, expérience),
 - un descriptif du public visé,
 - une description du lieu de prestation,
 - le système de tarification proposé,
 - une description du mode d'organisation: inter ou intra-administration, taille des groupes, etc.

L'introduction de la demande d'agrément auprès de l'administration fera l'objet d'un accusé de réception dans les 5 jours.

Outre le dossier complet, l'administration transmettra, dans le mois de la réception de la demande, son rapport au C.R.F. qui rendra un avis dans les 3 mois de l'introduction de la demande à l'intention du Ministre en charge de la tutelle sur les communes.

Si la demande de l'opérateur est jugée recevable (délais, documents à fournir, ..), la décision d'octroi ou de refus de certification interviendra et sera notifiée par l'administration.

2. Le renouvellement

L'agrément est valable 3 ans. Et six mois au plus tard avant l'échéance du précédent agrément, l'organisme doit introduire une demande de renouvellement sur base du formulaire susmentionné.

Une procédure similaire à celle présentée au point 1 est suivie.

En ce qui concerne les notes et documents devant accompagner le formulaire, ne devront apparaître que :

- les changements significatifs dans l'organisation de l'opérateur par rapport à la première demande d'agrément,
- les adaptations apportées aux programmes de formation par rapport à la première demande.

3. Le retrait

Si, au cours de la période d'agrément, l'organisme ne répond plus aux critères de qualité qu'il s'est engagé à respecter, son agrément peut lui être retiré.

En tout état de cause, l'opérateur est informé par le C.R.F. de l'analyse entamée en vue d'un éventuel retrait.

Avant d'envisager le retrait, le C.R.F. sera chargé de récolter des informations complémentaires. Ces informations seront acquises soit via un courrier de l'opérateur, soit via une inspection du C.R.F. auprès de l'opérateur, soit via une présentation orale faite par l'opérateur devant une commission.

L'opérateur dispose d'un mois pour transmettre les informations complémentaires réclamées par le C.R.F.

L'avis du C.R.F. proposant le retrait ou la régularisation est établi après rapport de l'administration.

La décision ministérielle sera notifiée dans les 5 jours de sa réception par l'administration.

4. Les recours

Suite à un refus ou à un retrait d'agrément ou au non-renouvellement de l'agrément en cours, l'opérateur lésé par la décision peut introduire un recours auprès du Gouvernement wallon dans le mois de l'envoi de la notification de la décision contestée.

CONSEIL REGIONAL DE LA FORMATION
Procédure de certification pour les formations reconnues par le C.R.F

Synthèse des contrôles :

CONTROLE	OBJECTIF	CRITERES	PERIODICITE
1. Contrôle de forme	<ul style="list-style-type: none"> évaluer la recevabilité de la demande 	<ul style="list-style-type: none"> respect de la procédure à suivre respect des documents à produire respect des délais 	<ul style="list-style-type: none"> à la demande d'agrément à la demande de renouvellement (3 ans)
2. Contrôle de fond de l'organisme	<ul style="list-style-type: none"> contrôler a priori l'organisme de formation 	<ul style="list-style-type: none"> compétence pérennité qualité 	<ul style="list-style-type: none"> à la demande d'agrément à la demande de renouvellement (3 ans)
3. Contrôle de fond de la formation	<ul style="list-style-type: none"> contrôler a priori l'adéquation entre le profil de la formation et la formation proposée 	<ul style="list-style-type: none"> contenu de la formation système pédagogique (méthodes, techniques, matériels) mode de contrôle de l'acquis horaire et durée personnel lieu de prestation mode de tarification modalités d'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> à la demande d'agrément à la demande de renouvellement (3 ans)
4. Contrôle des actions de formation	<ul style="list-style-type: none"> mesurer la satisfaction à court terme et les attentes complémentaires des participants 	<ul style="list-style-type: none"> appréciation générale contenu de la formation supports pédagogiques animateurs organisation améliorations possibles attentes complémentaires publics complémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> après chaque formation par les participants
5. Contrôle du résultat des formations	<ul style="list-style-type: none"> mesurer les effets à long terme de la formation contrôler a posteriori l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> impacts sur les agents qualité globale de la formation qualité globale du formateur 	<ul style="list-style-type: none"> chaque année

CONSEIL REGIONAL DE LA FORMATION
Procédure de certification pour les formations reconnues par le C.R.F

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'EVALUATION A CHAUD DESTINE AUX PARTICIPANTS A LA FORMATION

IDENTIFICATION DE LA FORMATION						
Administration dont provient le participant						
Intitulé de la formation						
Nom de l'organisme de formation						
Date de clôture de la formation						
EVALUATION DE LA FORMATION						
Cochez une des cases : Très bon (TB), Bon (B), Satisfaisant (S), Insatisfaisant (I), Sans Objet (S.O.)	TB	B	S	I	S.O.	Commentaires
1. Appréciation générale de la formation						
2. Qualité du contenu de la formation						
• compréhension de la matière						
• volume de la matière						
• intérêt pour la pratique professionnelle						
3. Qualité des supports pédagogiques						
• syllabus et autres supports écrits						
• autres supports (transparentes, vidéo, ...)						
4. Qualité des animateurs						
• maîtrise de la matière						
• méthodes d'enseignement						
• adaptation à la classe						
• disponibilité et écoute						
• ponctualité						
5. Qualité de l'organisation						
• accueil						
• horaire						
• calendrier						
• locaux						
6. Selon vous, comment serait-il possible d'améliorer cette formation?						
7. Selon vous, serait-il nécessaire de compléter cette formation par une formation sur d'autres matières? Si oui, sur quelles matières?						
8. Selon vous, cette formation devrait-elle être destinée à d'autres catégories d'agents? Si oui, à quels agents?						

CONSEIL REGIONAL DE LA FORMATION
Procédure de certification pour les formations reconnues par le C.R.F

EXEMPLE DE TABLEAU DE SYNTHESE DES FORMULAIRES D'EVALUATION DESTINES AUX PARTICIPANTS A LA FORMATION

IDENTIFICATION DE LA FORMATION						
Administration dont provient le participant						
Intitulé de la formation						
Nom de l'organisme de formation						
Date de clôture de la formation						
Nombre de participants à la formation						
Nombre de formulaires remis par les participants						
EVALUATION DE LA FORMATION	TB	B	S	I	S.O.	Total
(Pour chaque ligne du tableau, indiquez le pourcentage de chaque cote)						
1. Appréciation générale de la formation	20%	60%	10%	5%	5%	100%
2. Qualité du contenu de la formation						
• compréhension de la matière	etc ..					100%
• volume de la matière						100%
• intérêt pour la pratique professionnelle						100%
<i>Moyenne qualité du contenu de la formation</i>						100%
3. Qualité des supports pédagogiques						
• syllabus et autres supports écrits						100%
• autres supports (transparentes, vidéo, ...)						100%
<i>Moyenne qualité des supports pédagogiques</i>						100%
4. Qualité des animateurs						
• maîtrise de la matière						100%
• méthodes d'enseignement						100%
• adaptation à la classe						100%
• disponibilité et écoute						100%
• ponctualité						100%
<i>Moyenne qualité des animateurs</i>						100%
5. Qualité de l'organisation						
• accueil						100%
• horaire						100%
• calendrier						100%
• locaux						100%
<i>Moyenne qualité de l'organisation</i>						100%
MOYENNE GENERALE	20%	60%	10%	5%	5%	100%