

Annexe 2. Note explicative

Formulaire L1

Le formulaire L1 est à compléter quotidiennement pour chaque activité (apprentissage du français et citoyenneté) et pour chaque groupe.

Il s'agit d'une liste de présence des participants à la formation reprenant les noms et prénoms, la signature et le nombre d'heures de présence et d'absence de chaque participant.

Le formulaire est à signer par le formateur en charge du groupe.

Nombre d'heures (prestées - d'absence) :

1. Si un apprenant inscrit ne se présente pas à la journée de formation : pas de signature de l'apprenant et colonne "Heures d'absence" complétée.
2. Si un apprenant est présent la journée complète : signature de l'apprenant et colonne "Heures prestées" complétée (la colonne "Heures d'absence" reste vide).
3. Si un apprenant est présent une partie seulement de la journée : signature de l'apprenant et colonnes "Heures prestées" et "Heures d'absence" complétées toutes les deux.

Exemple :

Un apprenant est présent 3 heures le matin et ne vient plus l'après-midi.

Il aura donc signé le formulaire.

Si le programme de la journée prévoit 7 heures de cours, les colonnes seront complétées comme suit :

- heures prestées : 3
- heures d'absence : 4.

Un justificatif d'absence ne doit pas être systématiquement fourni par l'apprenant qui est absent. Néanmoins, cela peut être requis pour attester/justifier du suivi d'une formation dans le cadre d'obligations légales (parcours d'intégration, accès à la nationalité, PIIS...). Dès lors, si des documents justificatifs sont remis par l'apprenant pour justifier son absence, il vous appartient d'en conserver une copie dans son dossier. Ceux-ci pourraient lui être utiles à termes.

Formulaire L2

Le formulaire L2 est à compléter mensuellement pour chaque activité (apprentissage du français et/ou citoyenneté) et pour chaque groupe.

Il s'agit d'un relevé du nombre total d'apprenants et des heures prestées sur tout le mois.

Les apprenants qui étaient présents seulement une partie de la journée sont recensés dans la colonne « présent » du L2.

Les heures de formation sont à renseigner tant si elles sont données par l'ILI elle-même que par un organisme conventionné pour dispenser la formation.

Les heures de formation doivent être recensées de la manière suivante: chaque ligne correspondant à chaque jour de formation sur le mois doit reprendre le total des heures prestées du L1 correspondant au jour mentionné.

Le formulaire est à signer par le responsable de l'organisme.

Heures de formation dispensées par :

ILI :

Heures dispensées par l'organisme lui-même.

Organisme conventionné gratuit/payant :

Heures dispensées par un partenaire avec lequel vous avez passé une convention.

Il y a lieu de distinguer les heures selon qu'elles sont gratuites (colonne 2.1) ou payantes (colonne 2.2).

Les heures dispensées par un vacataire ou par un autre formateur indépendant sont, quant à elles, enregistrées dans la colonne 1 (ILI).

Organisme conventionné gratuit :

Votre partenaire preste des heures gratuitement pour vous en vertu d'une convention.

Ces heures font bien partie de votre programme de formation.

Exemple :

Vous avez signé une convention avec une autre ILI prévoyant que cette dernière dispense un module spécifique de votre programme de formation.

La convention stipule que ces prestations sont gratuites.

Le total de ces heures est à indiquer dans la colonne 2.1.

Organisme conventionné payant:

Votre partenaire preste des heures pour vous et vous les facture.

Exemple :

La convention conclue précise les modalités financières entre les deux partenaires

Formulaire L3

Le formulaire L3 est à compléter annuellement pour chaque activité (apprentissage du français et/ou citoyenneté) tout groupe confondu .

Il s'agit d'un relevé du nombre total d'apprenants et des heures prestées sur toute l'année.

Chaque ligne correspondant à chaque mois de l'année doit reprendre les totaux des formulaires L2 correspondant au mois mentionné.

Le formulaire est à signer par le responsable de l'organisme.

Pour les différentes rubriques, se reporter aux explications fournies pour le formulaire L2.

Les formulaires L1 et L2 sont à conserver au sein des organismes et peuvent être demandés et consultés par le SPW Intérieur et Action Sociale (SPW IAS) dans le cadre du contrôle effectué conformément à l'article 156 du Code wallon de l'action sociale et de la santé qui stipule que :

« Le contrôle administratif, financier et qualitatif des organismes visés aux articles 150 et suivants est exercé par les agents désignés à cet effet. Les agents ont libre accès aux locaux et ont le droit de consulter sur place les pièces et documents qu'ils jugent nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. »

Le formulaire L3 doit être quant à lui transmis au SPW IAS annuellement avec le dossier justificatif de la subvention.