

**BRUXELLES
FORMATION**



former pour l'emploi

VADE-MECUM DU DISPOSITIF DE CERTIFICATION DES FORMATIONS QUALIFIANTES PAR LES PARTENAIRES CONVENTIONNÉS



– VERSION 2021 –

CELLULE PILOTAGE
CERTIFICATION ET GARANTIE
QUALITÉ DE LA FORMATION

Cellule Pilotage Certification et Garantie qualité de la formation, Division Études et Développement :

Verbruggen Isabelle
02.371.74.05
i.verbruggen@bruxellesformation.brussels

www.bruxellesformation.brussels

SOMMAIRE

1	Pourquoi un vade-mecum ?	6
2	Acronymes et Abréviations	7
3	Cadre légal	8
4	Principes méthodologiques soutenant le dispositif de certification par les partenaires conventionnés	9
	Un GT référentiel par métier	9
	L'expérimentation systématique des épreuves certificatives.....	10
	Un certificat unique commun à Bruxelles Formation et aux partenaires conventionnés	10
	Un accompagnement des équipes en interne	11
	Une démarche qualité d'amélioration continue.....	11
	Un dialogue constructif entre toutes les parties prenantes.....	12
	Deux temporalités différentes : celle des GT référentiel et celle du conventionnement annuel via les appels à projets	12
5	Convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité	13
	Sur quoi porte la convention cadre ?	13
	Qui signe la convention ?.....	13
	Quel est le délai d'exécution de la convention ?	14
	Comment procéder ?.....	14
6	Démarche qualité centrée sur l'évaluation normative au sein des formations qualifiantes	15
	Quels sont les documents de référence à prendre en compte ?	15
	Où trouver les documents de référence ?	16
	Comment gérer les documents de référence ?	16

Comment compléter le Dossier stagiaire - Certification /Plan de formation ?.....	17
Préparation du DOC 1 Dossier stagiaire – Plan de formation	17
Partie 1 « Identification »	17
Partie 2 « Plan de formation »	17
Partie 3 « Suivi du plan de formation ».....	17
Partie 4 « Suivis pédagogiques ».....	18
Partie 5 « Certification externe »	18
Clôture du Le DOC 1 Dossier stagiaire – Plan de formation.....	18
De l'importance de la signature des documents.....	18

7

Expérimentation des épreuves certificatives20

Quand et à qui communiquer le calendrier des épreuves certificatives ?	20
Qui participe au suivi de l'expérimentation ?.....	20
Quels sont les éléments observés ?.....	21
Comment se déroule le suivi d'expérimentation ?	21

8

Encodage et délivrance des certificats CECAF22

Quelles sont les personnes autorisées ?	22
Comment générer et délivrer le certificat ?.....	23
Pourquoi doit-on figer les acquis ?	23
Que faire si le stagiaire n'a pas reçu le lien d'accès à son certificat ?.....	23
Qui contacter en cas de problème ?.....	24
Comment en savoir plus sur la certification ?.....	24

9

Reconnaissance des acquis de formation pour l'obtention d'un Titre de compétence25

Qui adresse les demandes de titre de compétence au CVDC ?	25
Quelles UAA permettent d'obtenir un Titre de compétence ?.....	25
Qui contacter en cas de problème ?.....	25

10

Avantages et effets de droit du CECAF26

Renforcement de l'estime de soi	26
Reprise de formation professionnelle ou d'études.....	27
Dans le système de formation/validation.....	27
Dans l'enseignement de promotion sociale	27
Incitant financier pour la formation.....	27
Parcours professionnels	27
Recherche d'emploi.....	27
Accès à la fonction publique (RW – RBC)	27
Allocation d'insertion -21 ans	28
Aide Activa.brussels	28
Amélioration de la mobilité en Belgique ou à l'étranger	28

11	Audit sur l'évaluation et la certification des AA au sein des partenaires conventionnés	29
	Recommandations de bonnes pratiques	29
	Des équipes pédagogiques bien informées	29
	Une gestion documentaire fiable.....	30
	Des évaluations transparentes (opposables aux tiers)	30
	Des dossiers pédagogiques complets, dûment archivés.....	30
	La conservation des documents pour tous les stagiaires	30
12	Dispositif de certification : rôles et responsabilités	31
13	De la gouvernance du dispositif	33
14	Contacts	34
	Conventionnement, Financement	34
	Dispositif pédagogique	34
	Dispositif Certification, Démarche qualité, Audits	34
	Contrats et signalétique stagiaires dans l'application Corail.....	34
	Délivrance et révocation CECAF, accès plateforme Smart Certificate.....	34
15	Check-list des documents du dispositif de certification	35
16	Annexes	37
	Annexe 1 Procédure d'édition, d'enregistrement et de délivrance des certificats	37
	Annexe 2 Tutoriel « Dématérialisation des certificats et attestations »	44
	Annexe 3 - Inventaire des bases légales et réglementaires des effets de droit des CECAF	50

1

POURQUOI UN VADE-MECUM ?



Le vade-mecum contient des balises et précise les processus qui soutiennent le dispositif de certification des formations qualifiantes par les partenaires conventionnés.

Au terme de trois années de collaboration et d'échanges avec les acteurs de terrain, il tente d'apporter les réponses aux questions les plus courantes qui se posent lors de la mise en œuvre du dispositif de certification.

De la signature de la convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité à la réalisation des audits qualité en passant par la mise en œuvre des épreuves certificatives et la délivrance des CECAF, ce guide facilitera la compréhension et l'utilisation des documents de référence du dispositif par les responsables pédagogiques, les agents administratifs et de guidance, les formateurs et les directions.

Cette première édition sera mise à jour annuellement afin d'intégrer les évolutions du dispositif, de partager les bonnes pratiques et de mieux répondre aux préoccupations des opérateurs engagés dans la certification des formations qualifiantes.

2

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS



AA	Acquis d'Apprentissage
BF	Bruxelles Formation
CECAF	Certificat de Compétences Acquis en Formation
CFC	Cadre Francophone des Certifications
CP	Conseiller Pédagogique
CVDC	Consortium de Validation Des Compétences
EPS	Enseignement de Promotion Sociale
FeBISP	Fédération Bruxelloise des organismes d'Insertion Socioprofessionnelle et d'Économie Sociale
FQ	Formation Qualifiante
GT	Groupe de Travail
IFAPME	Institut de Formation en Alternance des Petites et Moyennes Entreprises (en Wallonie)
ISP	Insertion Socio-Professionnelle
OISP	Organisme d'Insertion Socioprofessionnelle
RAF	Reconnaissance des Acquis de Formation
RBC	Région de Bruxelles-Capitale
RW	Région Wallonne
SDP	Service Développement des Produits
SFMQ	Service Francophone des Métiers et des Qualifications
SFPME	Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises (à Bruxelles)
UAA	Unité d'Acquis d'Apprentissage

3

CADRE LÉGAL

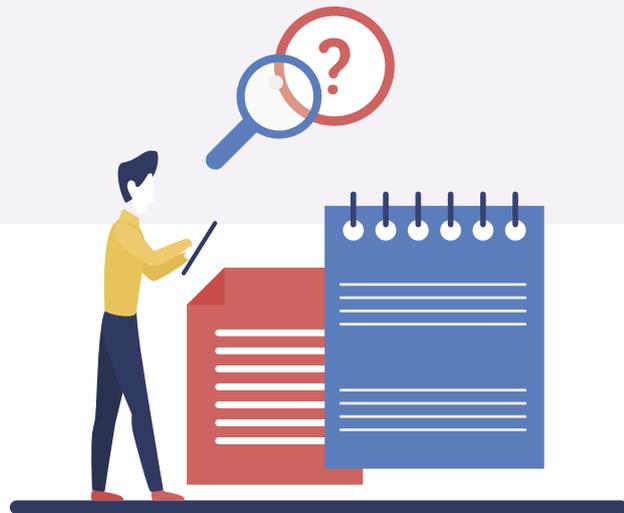


Le dispositif de certification des compétences par les partenaires conventionnés est construit en application du [décret du 15 mai 2015](#) portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé « C.F.C ».

En son article 2, §2, ce décret spécifie que « des certifications professionnelles positionnées dans le cadre peuvent, le cas échéant, être délivrées au nom de cette autorité compétente par des organismes de formation dont elle assure la régie, selon des modalités à définir par convention. En ce cas, l'autorité compétente en informe l'Instance visée à l'article 4 ».

4

PRINCIPES MÉTHODOLOGIQUES SOUTENANT LE DISPOSITIF DE CERTIFICATION PAR LES PARTENAIRES CONVENTIONNÉS



Plusieurs principes méthodologiques incontournables soutiennent le dispositif de certification par les partenaires conventionnés.

Un GT référentiel par métier

Le développement et/ou l'appropriation des référentiels (de compétences, de formation et/ou d'évaluation) se réalise au sein d'un GT référentiel composé de plusieurs partenaires : les représentants des opérateurs (y compris de Bruxelles Formation) organisant une FQ pour le métier visé (formateur(s) et/ou coordinateur/responsable pédagogique) et le conseiller pédagogique du Service Développement des Produits de Bruxelles Formation en charge du produit de formation.

La représentation de l'ensemble des opérateurs concernés au GT référentiel est la meilleure garantie d'obtenir des épreuves d'évaluation claires, pertinentes, faisables et acceptables pour tous. L'efficacité du GT repose par ailleurs sur les apports des participants et sur leur présence active et régulière aux réunions.

La validation des productions du GT référentiel (référentiel(s) et documents de référence de la formation) est réalisée par les directions des opérateurs concernés ainsi que par le responsable du service Développement des Produits de Bruxelles Formation.

À différentes étapes des travaux, l'attaché(e) au soutien méthodologique ISP de la Fe-BISP et/ou un gestionnaire de projets du service Organisation de l'Offre de Formation/Support Régie de Bruxelles Formation peuvent apporter leurs contributions afin notamment d'anticiper la mise en œuvre de la FQ dans les contextes propres à chaque opérateur et/ou de relayer auprès des services et instances compétents toute information pertinente pouvant toucher au financement, au conventionnement ou à l'organisation des actions de formation.

L'expérimentation systématique des épreuves certificatives

Le GT référentiel définit de manière opérationnelle les tâches d'épreuve, leurs conditions de réalisation (notamment en termes d'autonomie et de responsabilité) et les modalités d'évaluation (durée, critères, indicateurs et seuils de réussite) pour chaque UAA métier. Ces éléments vont constituer une première version du référentiel d'évaluation qui sera mise en œuvre par l'ensemble des opérateurs.

Ceux-ci communiquent alors à Bruxelles Formation les dates des épreuves certificatives pour le premier groupe de stagiaires qui suit la formation sous référentiel afin que le service Développement des Produits puisse assurer le suivi d'expérimentation. Ce dernier consiste en une observation et un accompagnement du processus d'évaluation des acquis dans ses différents aspects : énoncé des consignes d'épreuve, communication des critères d'évaluation, utilisation des grilles d'évaluation, communication des résultats... Cette pratique d'expérimentation permet à la fois d'accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des évaluations certificatives et de récolter en direct les modifications et améliorations à apporter au référentiel d'évaluation. L'ensemble des observations réalisées sont consignées dans une Grille de suivi de l'expérimentation ainsi qu'au niveau des grilles d'évaluation dont le GT référentiel pourra se saisir pour élaborer la version 2 du référentiel d'évaluation qui sera alors d'application pour une durée de 3 ans (avant d'être monitorée à nouveau).

L'expérimentation des épreuves certificatives est réalisée selon un échantillonnage des épreuves organisées par les différents opérateurs de manière à ce que chaque opérateur ait été accompagné au moins deux fois et que toutes les UAA métier aient été observées.

L'accompagnement des équipes lors de l'expérimentation porte donc exclusivement sur les documents d'évaluation et les pratiques évaluatives de la démarche qualité relative à l'évaluation et à la certification des acquis, cette dernière étant nécessaire à la délivrance du certificat et à la confiance réciproque entre toutes les parties prenantes. C'est également l'occasion pour les équipes d'apporter de manière accompagnée d'éventuelles améliorations avant l'audit qualité organisé la première année de la mise en œuvre de la formation certifiée.

Un certificat unique commun à Bruxelles Formation et aux partenaires conventionnés

Dans le respect de l'accord de coopération CFC, le Certificat de compétences acquises en formation (CECAF) est le document délivré par les opérateurs conventionnés au nom de Bruxelles Formation. Celui-ci intègre le dispositif de certification mis en œuvre conjointement par Bruxelles Formation, l'IFAPME, Le Forem et le SFPME.

Le modèle de CECAF (« spécimen ») reprend le détail des UAA métier avec des cases à cocher. Dès lors qu'une UAA est cochée, le CECAF peut être délivré. Si la maîtrise d'une (de plusieurs) nouvelle(s) UAA est vérifiée à l'occasion d'une nouvelle formation, un nouveau CECAF est délivré pour l'(les) UAA nouvellement acquise(s). Les CECAF s'intègrent en quelque sorte dans un portfolio de certifications dans lequel peuvent également prendre place, notamment, les titres de compétences délivrés par le Consortium de validation des compétences.

Le certificat CECAF présente donc des mentions constantes, quel que soit l'opérateur qui le délivre, reprises dans un « spécimen » unique établi par Bruxelles Formation et qui reprend l'ensemble des UAA constitutives du métier visé. Son caractère commun permet néanmoins de donner une visibilité à l'opérateur qui le délivre via la mention « délivré par », par la signature visuelle de son·sa responsable et par la présence du logo de l'organisme. Il est délivré officiellement par Bruxelles Formation en tant qu'autorité compétente sous un format numérique authentifié.

Un accompagnement des équipes en interne

Si le travail en GT permet de mutualiser le travail d'élaboration des épreuves et des documents d'évaluation (grilles, consignes stagiaires, plans d'exécution...), un accompagnement interne à chaque organisme s'avère nécessaire pour assurer la mise en œuvre opérationnelle des épreuves certificatives en leur sein, faciliter l'appropriation des concepts, de la démarche et des outils de la certification par les équipes pédagogiques et les articuler aux valeurs de l'insertion socio-professionnelle notamment.

La direction, le référent pédagogique/coordonateur et les formateurs membres du GT référentiel sont les ambassadeurs privilégiés pour mettre en œuvre cet accompagnement. Ils peuvent être soutenus notamment par les conseillers pédagogiques de BF, l'attaché(e) au soutien méthodologique ISP de la FeBISP et/ou la cellule Pilotage Certification et garantie qualité de la formation de Bruxelles Formation.

Un accompagnement en termes méthodologiques peut également être souhaité afin de développer et/ou de revisiter les formations certifiées.

Une démarche qualité d'amélioration continue

La convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences inclut une démarche qualité qui garantit qu'un cadre normatif d'évaluation (tâches, critères et indicateurs...) des acquis d'apprentissage (AA) est défini et mis en œuvre. Par ailleurs, ladite convention engage également les partenaires à se soumettre notamment aux audits qualité relatifs à l'évaluation et la certification des AA assurés par BF. Cette démarche d'audit fait l'objet d'une procédure spécifique intégrée au processus d'amélioration continue du système de management de la Qualité mis en place à Bruxelles Formation.

Cette démarche d'amélioration continue porte à la fois sur les processus d'évaluation et de certification mais aussi sur les contextes de leur mise en œuvre et la qualité des référentiels et des documents de référence partagés.

Un dialogue constructif entre toutes les parties prenantes

La construction d'un dispositif d'évaluation et de certification partagé entre Bruxelles Formation et ses partenaires conventionnés n'est pas une démarche neutre et nécessite une concertation continue entre toutes les parties prenantes.

Au niveau de la gouvernance du dispositif, le Comité de suivi Régie de Bruxelles Formation¹ ainsi que le Comité de concertation conjoint FeBISP-BF constituent les organes de consultation et de décision sur les orientations méthodologiques et les options prises avec les opérateurs conventionnés. Ceux-ci peuvent également charger les services compétents de faire les relais utiles, notamment vers le Ministre de la formation professionnelle ou les différentes instances impliquées en matière de certification professionnelle, à savoir le SFMQ, l'Instance CFC et le CVDC.

A un niveau plus opérationnel, le GT Certification BF-FeBISP² assure le pilotage, la coordination et le suivi du dispositif ainsi que le relais des informations vers les instances de gouvernance.

Les GT référentiel « métier » favorisent un dialogue constructif et régulier entre les équipes pédagogiques impliquées dans le dispositif, que ce soit par l'intermédiaire des conseillers pédagogiques de Bruxelles formation, de l'attaché(e) au soutien méthodologique ISP de la FeBISP ou du gestionnaire de projets ISP du service Organisation de l'Offre de Formation-Support Régie.

Deux temporalités différentes : celle des GT référentiel et celle du conventionnement annuel via les appels à projets

Comme énoncé plus haut, la participation de tous les opérateurs concernés à un GT référentiel « métier » est une condition de réussite et de qualité du dispositif. Il est donc pertinent qu'un opérateur puisse participer à un GT référentiel métier lorsque celui-ci est organisé et décider d'entrer dans la certification pour ce métier lors de l'appel à projets d'une année ultérieure.

Cependant, même si Bruxelles Formation confirme sa volonté de respecter un engagement progressif et volontaire des partenaires conventionnés dans la certification des FQ, les opérateurs d'enseignement et de formation doivent répondre à une obligation légale de se mettre en conformité avec les profils SFMQ en respectant les délais fixés par le Collège de la Commission communautaire française (trois ans pour un nouveau profil et deux ans lors de la mise à jour d'un profil), sous peine de ne plus pouvoir utiliser les intitulés de métiers retenus dans les profils de formation pour dénommer leurs actions de formation qualifiante.

Le dialogue entre Bruxelles Formation « régisseur » et ses partenaires est donc aussi à cet égard essentiel afin de conserver la complémentarité des offres de formation et de renforcer leur articulation en RBC et ce faisant répondre aux besoins de tous les publics.

(1) Le Comité de suivi Régie de Bruxelles Formation est composé de la Direction générale, des responsables du Service Régie, de la division Production de la formation et de la division Études et développement.

(2) Le GT Certification BF-FeBISP est composé de deux représentants de la FeBISP et des responsables des services Organisation de l'Offre de Formation-Support Régie et Développement des produits ainsi que des cellules Expertise, Conseil en gestion stratégique et projets prioritaires et Pilotage Certification et Garantie qualité de la formation de Bruxelles Formation.

5

CONVENTION RELATIVE À L'ÉVALUATION ET À LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES VIA UNE DÉMARCHE QUALITÉ



La mise en œuvre du dispositif de certification des compétences est régie par une convention cadre relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité, signée entre Bruxelles Formation et l'organisme partenaire. Cette convention comprend deux annexes contraignantes:

- La démarche qualité centrée sur l'évaluation normative au sein des formations qualifiantes
- La procédure d'audit sur l'évaluation et la certification des AA

Sur quoi porte la convention cadre ?

La convention cadre fixe les engagements et les responsabilités des parties quant à :

- la mise en œuvre de la démarche qualité centrée sur l'évaluation normative et la certification des compétences acquises en formation qualifiante ;
- la gestion des Données concernant les Stagiaires à travers l'Application Corail afin d'identifier les compétences acquises et délivrer un certificat.

Qui signe la convention ?

La convention est signée par la direction de Bruxelles Formation et par le représentant juridique de l'organisme partenaire.

Quel est le délai d'exécution de la convention ?

L'exécution de la convention cadre est due à la signature par les parties prenantes. Elle est d'application pour une durée illimitée et chaque organisme partenaire s'engage à la mettre en œuvre pour toute formation qualifiante reconnue comme certifiante dans le cadre du conventionnement (annuel) des actions de formation.

Comment procéder ?

Rédaction et signature de la convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité



6

DÉMARCHE QUALITÉ CENTRÉE SUR L'ÉVALUATION NORMATIVE AU SEIN DES FORMATIONS QUALIFIANTES



Les partenaires signataires de la convention cadre relative à l'évaluation et à la certification des compétences s'engagent à mettre en œuvre la démarche qualité y afférente. Celle-ci décrit le processus d'évaluation normative au sein des formations qualifiantes et les documents de référence « qualité » spécifiques aux :

- OISP conventionnés avec BF
- partenaires qui ont signé une convention de partenariat avec BF

Quels sont les documents de référence à prendre en compte ?

Les documents de référence soutenant le processus d'évaluation normative sont élaborés conjointement au sein des GT référentiel sur la base des modèles types prescrits d'une part par la démarche référentielle de BF et d'autre part par la démarche qualité convenue avec les opérateurs.

Pour la démarche référentielle, il s'agit a minima :

- des modalités d'épreuve et d'évaluation par UAA constituant le référentiel d'évaluation
- des grilles d'évaluation par UAA

Ces documents constituent le cadre d'évaluation commun à tous les opérateurs. Ils sont susceptibles d'être déposés par BF auprès du CVDC dans le cadre de la RAF, auprès du CFC dans le cadre de la demande de positionnement du CECAF et auprès du SFMQ dans le cadre de la demande d'avis de conformité du profil de certification. Ils ne peuvent donc pas être modifiés d'initiative par les opérateurs. Une mise à jour de ces documents est prévue suite à l'expérimentation des épreuves certificatives et ensuite tous les trois ans.

Pour la démarche qualité, il s'agit des documents suivants :

- DOC 1 : Dossier stagiaire/Certification – Plan de formation
- DOC 2 : Description épreuve évaluation normative
- DOC 3 : Document de fin de formation pour le secrétariat

Ces documents peuvent être adaptés dans leur forme pour répondre aux réalités organisationnelles propres à chaque opérateur (formats papier, électronique, mixte...) pour autant qu'ils satisfont aux prescrits attendus (identification stagiaire, résultats par UAA, résultats des suivis pédagogiques, signatures, dates d'ouverture et de clôture...).

Où trouver les documents de référence ?

Pour les OISP conventionnés avec BF, ils sont communiqués aux membres du GT référentiel au terme de leurs travaux. Ils seront prochainement partagés sur le site Sharepoint REFERENTIELS accessible via Internet (disponible en 2022).

Pour les organismes qui ont signé une convention de partenariat avec BF, ils sont disponibles via le pôle BF partenaire sur le répertoire (X:) Référentiels du serveur interne BRUFOR.

Bruxelles Formation doit être en mesure de garantir que les documents de référence mis à disposition des partenaires conventionnés via ces canaux sont livrés dans la version en vigueur.

Comment gérer les documents de référence ?

Chaque organisme met en place son propre système de gestion des documents de référence pour l'évaluation et la certification des compétences acquises.

Il doit être en mesure de garantir que les documents de référence ainsi que les grilles d'évaluation/UAA, les documents d'épreuve (consignes, briefings, plans d'exécution...) et d'évaluation (tests formatifs, PV de délibération...) sont :

- utilisés dans la version en vigueur et dans son entièreté (pas de page 1 d'une version et la page 3 d'une autre version) ;
- utilisés pour leur finalité propre (ne pas modifier les documents de référence en fonction de l'utilisation que l'on en fait) ;
- remplis de façon complète (identification du nom stagiaire sur les grilles, indication heure de début et de fin d'épreuve, observations non conformes entraînant la non réussite d'un indicateur ou d'un critère...);

- rassemblés et conservés pour chaque stagiaire et/ou pour un groupe de stagiaires (ne pas jeter les grilles avec échec, ne pas jeter les documents des stagiaires qui ont arrêté en milieu de parcours) ;
- à tout moment accessibles pour les équipes pédagogiques ;
- consultables à la demande d'un collaborateur de BF (service Développement des Produits et Cellule Pilotage Certification et garantie qualité de la formation) et/ou d'un auditeur (cf. procédure d'audit).

Comment compléter le Dossier stagiaire - Certification /Plan de formation ?

Ce document s'applique à chacun des stagiaires en formation professionnelle qualifiante. Il est donc individuel. Il s'inscrit dans le cadre de la gestion pédagogique du parcours du stagiaire depuis son entrée en formation jusqu'à sa clôture. Il prévoit le déroulement des étapes de la formation, rend compte de la réussite des modules et des décisions relatives au parcours du stagiaire.

Préparation du DOC 1 Dossier stagiaire – Plan de formation

Le modèle « DOC 1 Dossier stagiaire – Plan de formation » doit être préalablement adapté par chaque opérateur au parcours-type de la FQ concernée. Il s'agit d'indiquer dans le document :

- les données spécifiques à la formation (nom de la formation, centre, responsable du suivi pédagogique) ;
- l'intitulé des UAA prescrites par le référentiel formation et évaluation ;
- la durée de chaque UAA conformément aux durées renseignées dans l'appel à projet ;
- le nombre de suivis pédagogiques prévus sur l'ensemble du parcours (minimum 2).

Partie 1 « Identification »

Cette partie est complétée à l'entrée en formation par le référent pédagogique en indiquant :

- les données personnelles du stagiaire ;
- la date d'ouverture du Dossier stagiaire – Certification / Plan de formation.

Partie 2 « Plan de formation »

Cette partie est complétée à l'entrée en formation par le référent pédagogique, en concertation avec le stagiaire, en tenant compte des preuves d'accès qu'il fournit.

Le stagiaire peut en effet demander de valoriser dans son parcours une ou plusieurs UAA déjà acquise-s et/ou certifiée-s. Dans ce cas, la/les UAA valorisée-s ne doivent pas être cochée-s sur le document.

Partie 3 « Suivi du plan de formation »

Cette partie est complétée au cours de la formation par les formateurs. Il s'agit de consigner le résultat de l'évaluation de chaque UAA dans la colonne « Résultats », en utilisant les sigles suivants :

- OK (épreuve réussie)
- NOK (épreuve non réussie)
- PE (module non évalué)
- PR (épreuve non réalisée)

La colonne « Remarques/recommandations » permet au formateur/évaluateur d'indiquer les particularités de l'évaluation, comme par exemple : épreuve délibérée, épreuve présentée une seconde fois après remédiation, épreuve à représenter à telle date, épreuve non présentée pour raison de maladie...

Partie 4 « Suivis pédagogiques »

Le référent pédagogique de la formation indique dans la rubrique « Confirmation / Redéfinition du plan de formation » la décision collective prise par l'équipe pédagogique lors de la réunion de concertation.

Cette décision peut être notamment :

- la poursuite de la formation ;
- la poursuite de la formation avec redéfinition du parcours de formation ;
- la fin de la formation avec une proposition de réorientation.

Le référent pédagogique motive dans la rubrique « Remarques » la décision et synthétise les échanges qu'il a eu avec le stagiaire lors de l'entretien de suivi.

Le stagiaire formule ses remarques éventuelles relatives à la décision et aux éléments communiqués lors de l'entretien de suivi.

Partie 5 « Certification externe »

Lorsqu'elle est prévue dans le parcours de formation ou au terme de celui-ci, le référent pédagogique indique dans la rubrique « Certification externe » les informations relatives à toute certification obtenue par le stagiaire auprès d'un organisme externe (brevet, agrément, certificat...) afin de faciliter son insertion sur le marché de l'emploi.

Clôture du DOC 1 Dossier stagiaire – Plan de formation

Lorsque le stagiaire n'a plus de lien contractuel avec le centre de formation, le référent pédagogique indique la date du jour et signe le document, confirmant ainsi la clôture du Dossier stagiaire - Plan de formation. Le document peut alors être joint au dossier pédagogique du stagiaire en vue de son archivage.

De l'importance de la signature des documents

En signant les grilles d'évaluation, l'évaluateur et le stagiaire assument respectivement la responsabilité des remarques formulées. Le stagiaire accuse également réception des résultats et l'évaluateur garantit que les résultats déclarés résultent bien de l'observation des indicateurs et de la mesure prise par rapport aux seuils de réussite exigés.

En signant le Dossier stagiaire/Certification – Plan de formation, le responsable pédagogique de la FQ et le stagiaire assument respectivement la responsabilité des remarques formulées et des décisions prises en application de la démarche qualité centrée sur l'évaluation normative au sein des formations qualifiantes.

En signant le document de fin de formation pour le secrétariat, le responsable pédagogique de la formation garantit que les UAA déclarées en vue de l'établissement du CE-CAF sont conformes aux résultats obtenus à l'issue des épreuves certificatives ou de la délibération lorsque celle-ci a eu lieu. Le responsable du centre de formation atteste par sa signature que le dispositif de certification de la FQ a été mis en œuvre dans le respect de la convention relative à la l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité.

7

EXPÉRIMENTATION DES
ÉPREUVES CERTIFICATIVES

Les conseillers pédagogiques (CP) du service Développement des Produits assurent le suivi d'expérimentation avec les équipes pédagogiques des opérateurs qui mettent en œuvre le produit de formation lors de la première entrée en formation sous référentiel.

Quand et à qui communiquer le calendrier des épreuves certificatives ?

Les opérateurs communiquent le calendrier des épreuves dès l'entrée en formation ou dès que les dates d'épreuve sont établies (première et seconde passation).

Le calendrier des épreuves est envoyé au CP en charge du produit de formation, au responsable du service Développement des Produits (Simon Detrez - s.detrez@bruxelles-formation.brussels) et à l'attaché(e) pédagogique de la FeBISP.

Qui participe au suivi de l'expérimentation ?

Les différents acteurs impliqués dans le développement du produit de formation sous référentiel participent au suivi d'expérimentation:

- les formateurs et les évaluateurs en charge de la formation ;
- les responsables pédagogiques de la formation ;
- le conseiller pédagogique de BF en charge du développement ;
- l'attaché(e) pédagogique de la FeBISP, le cas échéant.

Quels sont les éléments observés ?

Pour chacune des UAA du référentiel d'évaluation, les différents aspects pédagogiques et organisationnels de l'évaluation et de la certification des acquis sont observés lors du suivi d'expérimentation en référence à la démarche qualité. Toutes les observations réalisées sont consignées dans une Grille de suivi de l'expérimentation¹ au regard des rubriques suivantes :

- l'information des stagiaires et la préparation de l'épreuve ;
- la grille et l'épreuve d'évaluation ;
- les résultats de l'évaluation ;
- les certificats.

(1) La grille de suivi de l'expérimentation est disponible sur demande auprès du service Développement des Produits de Bruxelles Formation.

Sur la base de ces observations, un plan d'actions correctives est établi précisant les actions à mener, les responsabilités et les échéances à respecter.

Comment se déroule le suivi d'expérimentation ?

Déroulement du suivi d'expérimentation d'un produit de formation (1^{er} groupe de stagiaires de la formation sous référentiel)



8

ENCODAGE ET DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS CECAF



Le CECAF est établi par les personnes autorisées via l'application « Encodage des certificats » de Corail. Les UAA cochées dans l'application sont celles déclarées par le responsable de la formation sur le « document de fin de formation pour le secrétariat ».

Quelles sont les personnes autorisées ?

Est reconnue comme personne autorisée à accéder à l'application Encodage des certificats de Corail toute personne ayant reçu une autorisation spécifique de Bruxelles Formation pour accéder à cette application.

À la signature de la convention cadre relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité, le partenaire communique à l'adresse certifications@bruxellesformation.brussels le nom des personnes devant accéder à l'application pour y enregistrer les certificats. Un compte utilisateur est alors créé pour chacune d'elles. Ce compte est strictement personnel et ne peut en aucun cas être partagé. Seules les personnes autorisées peuvent utiliser l'application.

Le partenaire tient à jour la liste des personnes autorisées et informe la personne responsable de la certification de tout changement, notamment lorsqu'il convient de supprimer l'un de ces accès.

Enfin, une formation spécifique est systématiquement proposée aux nouveaux utilisateurs de l'application Encodage des certificats après l'ouverture des accès.

Comment générer et délivrer le certificat ?

Le certificat est généré sous un format numérique sécurisé qui garantit l'authenticité du document. Il est disponible via la plateforme Smart Certificate. Il peut toutefois être imprimé en recto-verso sur papier ordinaire à la demande du stagiaire.

La procédure Édition, enregistrement et délivrance des certificats et attestations (annexe 1) est le document de référence qui précise les règles à respecter pour toutes les certifications et/ou attestations délivrées par un centre de BF ou par un partenaire conventionné qui a signé la Convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité.

Le tutoriel « Dématérialisation des certificats et attestations » (annexe 2) à destination des utilisateurs Corail précise les étapes pour générer et envoyer par email le certificat aux stagiaires. Cet outil précise également les modalités de révocation dans le cas où un certificat aurait été émis de manière induite ou contiendrait des informations erronées.

Si le stagiaire n'a pas d'adresse email, et qu'il n'est pas prévu durant la formation suivie par ce stagiaire qu'il en crée une de manière permanente et à des fins d'insertion socioprofessionnelle, il est possible d'en obtenir une via le procédé décrit dans le tutoriel.

Pourquoi doit-on figer les acquis ?

Avant de générer un certificat, il est indispensable de figer les acquis cochés dans l'application (bouton « Figer »). Cette action a pour effet d'enregistrer dans le système la date courante qui constituera ensuite la date d'émission inscrite sur le certificat/l'attestation.

Par exemple, si le 15 septembre 2021, après avoir coché les UAA réussies du CECAF Maçon pour un stagiaire X, un agent autorisé clique sur le bouton « Figer », c'est la date du 15 septembre 2021 qui figurera sur le certificat Maçon de ce stagiaire, même si le CECAF est généré (envoyé par email) le 01 octobre 2021.

Que faire si le stagiaire n'a pas reçu le lien d'accès à son certificat ?

Il semble que certains services de messagerie personnelle bloquent les messages reçus de notre partenaire CV Trust qui met à disposition la plateforme Smart Certificate. Dans ce cas, le stagiaire ne reçoit pas l'email d'activation de son compte personnel sur la plateforme. Néanmoins, il peut toujours se connecter directement sur le site <https://www.smartcertificate.com/>.

Sur la page d'accueil du site web, il clique alors sur « Se connecter » et il complète la fenêtre avec son adresse mail et un mot de passe de son choix. Il lui reste encore à accepter les conditions générales pour accéder à son compte personnel.

Qui contacter en cas de problème ?

Pour tout problème technique lié à l'édition, l'enregistrement et la délivrance des certificats et attestations, il est recommandé d'en informer directement la personne responsable de la certification à l'adresse certifications@bruxellesformation.brussels. Celle-ci analysera le problème rencontré et contactera les services compétents pour apporter une solution.

En cas de problème pour modifier ou compléter la signalétique (coordonnées et statut) des stagiaires, c'est le service corailenligne@bruxellesformation.brussels qu'il faut contacter.

Comment en savoir plus sur la certification ?

Le site Web de Bruxelles Formation propose plusieurs pages dédiées à la certification des formations :

<https://www.bruxellesformation.brussels/a-propos/notre-mission/certifications/>
<https://www.bruxellesformation.brussels/a-propos/notre-mission/certifications/certificats-electroniques/>

La page « Foire aux questions » permet également de répondre aux questions relatives à la reconnaissance des formations :

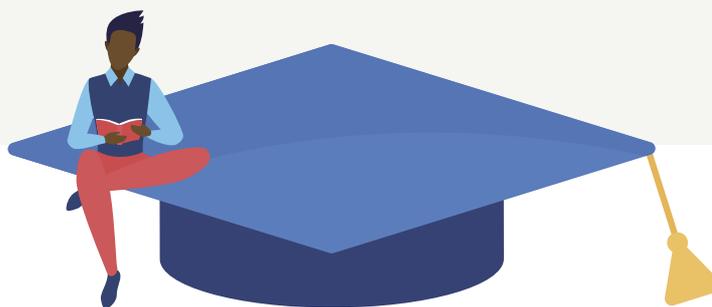
https://www.bruxellesformation.brussels/categories_questions/en-fin-de-formation/

Enfin, différents outils de communication (disponibles [ici](#)) sont proposés à l'intention des stagiaires afin de les accompagner dans l'usage de leur certificat :

- le flyer « Tous les certificats de Bruxelles Formation 100% numériques » (exemplaires « papier » disponibles chez le partenaire)
- le tutoriel « Comment accéder à votre compte Smart Certificate ? »
- le tutoriel « Comment ajouter votre certificat électronique dans votre profil LinkedIn ? »

9

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION POUR L'OBTENTION D'UN TITRE DE COMPÉTENCE



Le dispositif de reconnaissance des acquis de formation (RAF) permet aux stagiaires qui ont obtenu un CECAF de recevoir automatiquement le(s) Titre(s) de compétence correspondant à leurs acquis de formation.

Qui adresse les demandes de titre de compétence au CVDC ?

Bruxelles Formation a mis en place une procédure qui permet d'automatiser les demandes de titre de compétence au bénéfice des stagiaires, via une extraction mensuelle des données « certification » enregistrées dans Corail. Cette procédure est intégrée à la procédure Édition, enregistrement et délivrance des certificats et attestations (annexe 1).

Quelles UAA permettent d'obtenir un Titre de compétence ?

Un Tableau des correspondances pour la délivrance des titres de compétence établit, par domaine de formation et par métier, les correspondances entre les unités certifiées par un CECAF et le-s titre-s de compétence correspondant-s.

⚠ Qui contacter en cas de problème ?

La personne de contact concernant les demandes de titre de compétences est Chadia Benahmed (c.benahmed@bruxellesformation.brussels).

10

AVANTAGES ET EFFETS
DE DROIT DU CECAF

Disposer d'une reconnaissance officielle de ses compétences au travers du CECAF offre de nombreux avantages. Ceux-ci sont détaillés ci-dessous.

L'inventaire des effets de droit du CECAF et des textes réglementaires les établissant constitue l'annexe 3 de ce document.

Par ailleurs, le dispositif de reconnaissance des acquis de formation permet également aux porteurs d'un CECAF de bénéficier de tous les effets de droit ouverts par le Titre de compétence. Pour plus d'infos, consulter le site du CVDC :

<https://www.cvdc.be/les-avantages-du-titre-de-compétence>

Renforcement de l'estime de soi

Les stagiaires prennent conscience des compétences qu'ils maîtrisent et de leur valeur sur le marché du travail. Ils se sentent dès lors plus motivés pour continuer à avancer, rechercher un emploi ou se projeter dans une nouvelle formation.

Reprise de formation professionnelle ou d'études

Dans le système de formation/validation

Le CECAF permet des transitions automatiques entre les opérateurs publics de formation (Forem, BF, IFAPME, Espace formation PME), le Consortium de validation des compétences et les OISP bruxellois ayant signé la convention cadre relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité. Dans ce cadre, le certificat facilite l'accès aux formations et permet d'obtenir des dispenses pour les UAA déjà certifiées.

Dans l'enseignement de promotion sociale

Le porteur d'un CECAF peut introduire de manière individuelle une demande de valorisation des acquis pour accéder à un cursus et/ou raccourcir son parcours d'étude. Ces demandes de valorisation sont à adresser directement auprès de l'établissement d'EPS choisi pour la formation souhaitée qui mandatera le Conseil des Etudes de la section concernée pour l'examiner.

Incitant financier pour la formation

Le CECAF est pris en compte pour l'octroi de l'incitant financier aux chercheurs d'emploi qui terminent une formation.

Parcours professionnels

Recherche d'emploi

Le CECAF permet de valoriser les compétences professionnelles maîtrisées auprès d'un employeur. Délivré sous un format numérique authentifié, l'employeur peut depuis une URL ou via un QR code accéder directement au contenu du certificat et en vérifier la validité.

Le CECAF atteste en son verso les compétences professionnelles maîtrisées à l'issue de la formation. Ce document fournit donc au chercheur d'emploi l'info utile pour enrichir son dossier auprès du service public de l'emploi de sa région.

Le chercheur d'emploi peut en outre partager son CECAF sur un CV en ligne (Europass...), l'ajouter sur les réseaux sociaux professionnels (LinkedIn...) ou l'envoyer par email directement depuis la plateforme Smart Certificate.

NB : L'obtention d'un CECAF et la maîtrise d'UAA font l'objet d'un échange de données journalier entre BF et Actiris. A ce titre, le CECAF obtenu par une personne est renseigné dans le bloc « Etudes, formations, certifications » de son dossier My Actiris, qui permet également l'affichage des UAA certifiées. Ces infos sont accessibles pour le conseiller emploi qui accompagne le chercheur d'emploi dans ses démarches.

Accès à la fonction publique (RW – RBC)

Le CECAF est repris dans la liste des titres requis ou dans les conditions d'accès aux emplois à différents niveaux de pouvoir spécifiques (local, régional, fédéral), voire à des barèmes spécifiques, au sein de la fonction publique en Région Wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale.

Allocation d'insertion -21 ans

Le CECAF permet à une personne de moins de 21 ans d'être admise au bénéfice des allocations d'insertion comme chômeur complet. L'ensemble des conditions sont disponibles sur le site de l'[ONEM](#) ou dans [le formulaire 109/36](#) Condition 21 ans.

Aide Activa.brussels

Activa.brussels a pour mission d'aider la personne à trouver un emploi en facilitant son engagement par un soutien financier. Disposer d'un CECAF permet l'ouverture du « statut Activa ». La personne peut alors bénéficier d'une allocation de travail durant une période de trente mois calendrier avec dispense du délai d'inoccupation précédant l'embauche.

Amélioration de la mobilité en Belgique ou à l'étranger

Le supplément au certificat Europass est un outil de transparence destiné à favoriser la mobilité en tant que citoyen européen. Ce document, non nominatif, est délivré systématiquement en complément du CECAF. Il complète l'information qui figure sur le certificat et facilite sa compréhension, particulièrement par les employeurs ou les organismes de formation situés à l'étranger.

Attention, le supplément au certificat Europass ne garantit pas une reconnaissance formelle du CECAF au niveau européen ! Il doit être produit avec le CECAF et ne le remplace pas.

11

AUDIT SUR L'ÉVALUATION ET LA CERTIFICATION DES AA AU SEIN DES PARTENAIRES CONVENTIONNÉS



La procédure d'audit sur l'évaluation et la certification des AA sera à terme intégrée au processus d'amélioration continue du système de management de la Qualité mis en place à Bruxelles Formation (ISO 9001 : 2015). La démarche d'audit vise à s'assurer de la conformité de l'activité d'évaluation et de certification des AA à la démarche Qualité centrée sur l'évaluation normative au sein des formations qualifiantes organisées :

- par un partenaire conventionné ;
- au sein des OISP.

L'audit se déroule sur la base d'une check-list qui précise les éléments observés et constitue la colonne vertébrale du rapport d'audit.

Recommandations de bonnes pratiques

A l'issue du premier cycle d'audits, la Cellule Qualité, Environnement, Diversité de BF a formulé les quelques recommandations de bonnes pratiques suivantes qui sont autant de repères destinés aux équipes pédagogiques leur permettant de répondre au mieux aux attendus de la démarche qualité centrée sur l'évaluation normative au sein des formations qualifiantes.

Des équipes pédagogiques bien informées

La direction de l'opérateur et le responsable pédagogique de la formation veillent à la bonne compréhension de la démarche qualité et des documents qui la sous-tendent par l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Lorsqu'une nouvelle FQ entre dans la démarche certificative, la personne responsable de la cellule Certification et Garantie qualité de la formation de BF devrait présenter aux équipes pédagogiques la démarche qualité centrée sur l'évaluation normative des acquis.

Une gestion documentaire fiable

Tous les documents soutenant l'évaluation et la certification des AA doivent être utilisés sous leur version en vigueur, dans leur intégralité et sans modifications. Chacun de ces documents à une finalité qui doit être respectée.

Des évaluations transparentes (opposables aux tiers)

Les documents d'évaluation - consignes écrites, plans d'exécution, tests théoriques, grilles d'évaluation critériées, check-lists d'observation, notes manuscrites... - constituent autant de traces objectives du dispositif d'évaluation menant à la certification des AA. Tous ces documents doivent être conservés et potentiellement montrés à la demande et/ou lors des audits qualité.

Ils doivent être soigneusement complétés afin de pouvoir témoigner a posteriori du respect des modalités d'évaluation prescrites dans le référentiel. Il est donc primordial de pouvoir y retrouver les informations utiles à l'évaluation de chaque stagiaire telles que : le nom de famille du stagiaire, la date de l'épreuve, les heures de début et de fin d'épreuve, les observations non conformes, les remarques effectuées en cours d'épreuve...

Des dossiers pédagogiques complets, dûment archivés

Le responsable de la formation veille à la complétude des dossiers pédagogiques des stagiaires. Y sont rassemblés a minima les documents suivants pour chaque stagiaire :

- les preuves d'accès en formation (attestation de réussite de la préfo, CECAF...);
- le Dossier stagiaire/Certification ou Plan de formation ;
- les grilles d'évaluation des UAA ;
- le document de fin de formation pour le secrétariat.

La conservation des documents pour tous les stagiaires

Le responsable de la formation veille à l'archivage des dossiers pédagogiques, y compris ceux des stagiaires qui n'ont pas terminé la formation.

Le délai de conservation du dossier pédagogique du stagiaire et de tous les documents le constituant est fixé à 15 ans.

Les certificats ont quant à eux une durée de conservation illimitée. Depuis 2020, l'archivage de ces documents est assuré via Corail sur un serveur propre à BF.

12

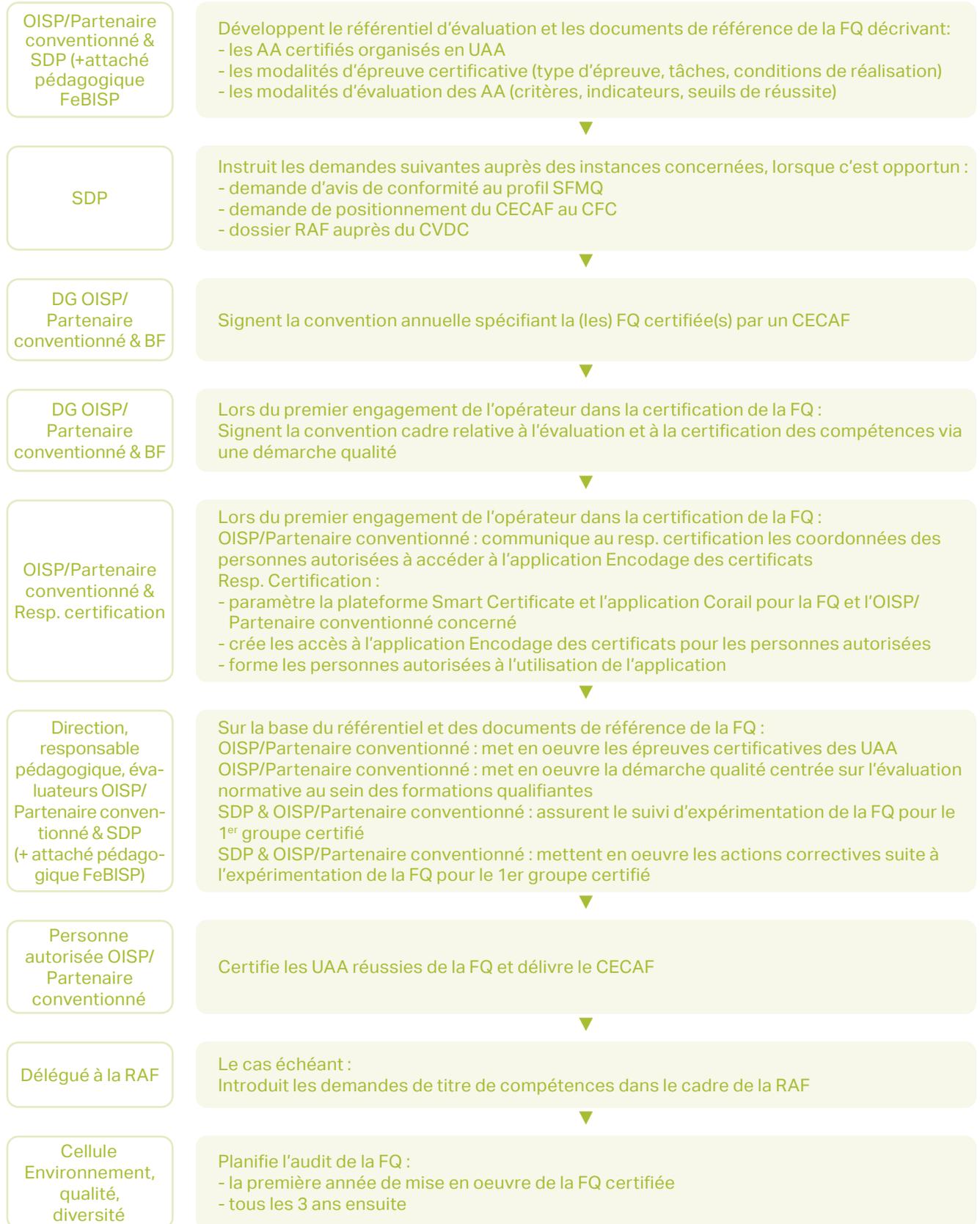
DISPOSITIF DE CERTIFICATION : RÔLES ET RESPONSABILITÉS



Différents intervenants partagent la responsabilité de la mise en œuvre du dispositif d'évaluation et de certification des compétences.

Voir logigramme page suivante.

Dispositif de certification des AA par les partenaires conventionnés avec BF Rôles et responsabilités



13

DE LA GOUVERNANCE
DU DISPOSITIF

Le déploiement de la certification des FQ par les partenaires conventionnés est piloté en concertation avec différentes instances :

- le Comité de suivi Régie pour l'ensemble des actions conventionnées avec BF et
- le Comité de concertation FeBISP-BF pour les OISP.

Le suivi opérationnel du dispositif est réalisé par les services opérationnels de BF repris ci-après, en collaboration avec l'attaché(e) Formation professionnelle et l'attaché(e) Soutien méthodologique de la FeBISP pour les OISP :

- le service Développement des Produits
- le service Organisation de l'Offre de formation-Support Régie
- la cellule Expertise, Conseil en gestion stratégique et projets prioritaires
- la cellule Certification et Garantie qualité de la formation

14

CONTACTS



Les services et personnes de contact impliquées dans le dispositif de certification des FQ par les partenaires conventionnés sont, selon les aspects à traiter :

Conventionnement, Financement

- Claire Lesaffre, responsable service Organisation de l'Offre de formation-Support Régie
c.lesaffre@bruxellesformation.brussels

Dispositif pédagogique

- Simon Detrez, responsable service Développement des Produits
s.detrez@bruxellesformation.brussels
- Attaché(e) pédagogique FeBISP

Dispositif Certification, Démarche qualité, Audits

- Isabelle Verbruggen, responsable cellule Certification et garantie qualité de la formation
i.verbruggen@bruxellesformation.brussels

Contrats et signalétique stagiaires dans l'application Corail

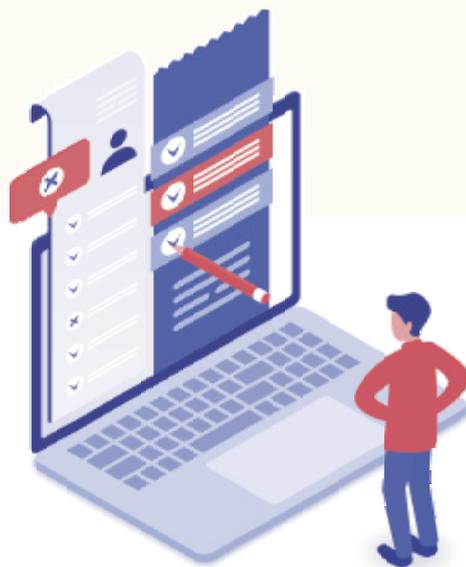
- corailenligne@bruxellesformation.brussels

Délivrance et révocation CECAF, accès plateforme Smart Certificate

- certifications@bruxellesformation.brussels

15

CHECK-LIST DES DOCUMENTS DU DISPOSITIF DE CERTIFICATION



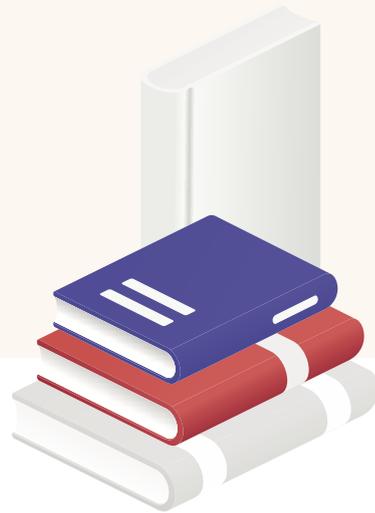
Comme en témoigne ce vade-mecum, le dispositif de certification des formations qualifiantes est un processus largement documenté afin d'en garder une trace « opposable aux tiers » depuis la signature de la convention cadre jusqu'à la délivrance des certificats, en passant par la mise en œuvre de la démarche qualité centrée sur l'évaluation des compétences.

La check-list proposée ci-dessous recense l'ensemble des documents utilisés aux différentes étapes décrites dans ce vade-mecum. Elle pourra être d'une aide précieuse pour la préparation des audits qualité.

<input type="checkbox"/>	Convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité <i>Exemplaire de la convention cadre signée entre la Directrice générale de BF et le représentant juridique de l'organisme partenaire</i>
<input type="checkbox"/>	Démarche qualité centrée sur l'évaluation normative au sein des formations qualifiantes <i>Document annexe à la convention cadre, paraphé par le représentant juridique de l'organisme partenaire</i>
<input type="checkbox"/>	Dossier stagiaire/Certification (OISP) ou Plan de formation (partenaire conventionné) <i>DOC 1 de la démarche qualité complété pour la FQ certifiée – Document mis à disposition dans le cadre du GT référentiel</i>
<input type="checkbox"/>	Description épreuve évaluation normative <i>DOC 2 de la démarche qualité – Document mis à disposition dans le cadre du GT référentiel</i>
<input type="checkbox"/>	Les grilles d'évaluation des UAA de la FQ certifiée <i>Document mis à disposition dans le cadre du GT référentiel</i>
<input type="checkbox"/>	Les documents d'épreuves : consignes, plans, notes manuscrites des évaluateurs... <i>Documents internes propres à l'OISP ou au partenaire pouvant être consultés lors de l'audit</i>
<input type="checkbox"/>	Les PV des réunions préparatoires aux suivis pédagogiques ; les PV de délibération ou tout document qui en tient lieu <i>Documents à fournir par l'OISP ou le partenaire</i>
<input type="checkbox"/>	Les dossiers pédagogiques des stagiaires pour la FQ certifiée <i>Dossiers stagiaires (format papier ou numérique) complétés par l'OISP ou le partenaire</i>
<input type="checkbox"/>	Document de fin de formation pour le secrétariat <i>DOC 3 de la démarche qualité complété pour la FQ certifiée – Document mis à disposition dans le cadre du GT référentiel</i>
<input type="checkbox"/>	Procédure d'audit sur l'évaluation et la certification des AA <i>Document annexe à la convention cadre, paraphé par le représentant juridique de l'organisme partenaire</i>
<input type="checkbox"/>	Rapport d'audit sur l'évaluation et la certification des AA <i>Le modèle type du rapport d'audit est fourni par l'auditeur qualité en préparation de l'audit</i>

16

ANNEXES



Annexe 1

Procédure d'édition, d'enregistrement et de délivrance des certificats

1. Objet

Cette procédure décrit :

- le processus d'édition, d'enregistrement et de délivrance des certificats (CECAF) dans un format numérique authentifié.
- le processus de demande de titres de compétences auprès du Consortium de Validation des Compétences, pour les stagiaires ayant reçu un CECAF

2. Domaine d'application

Cette procédure est d'application pour toutes les certifications délivrées par un centre de Bruxelles Formation ou par un partenaire conventionné qui a signé la Convention relative à l'évaluation et à la certification des compétences via une démarche qualité.

L'édition, l'enregistrement et la délivrance du **Certificat de Compétences Acquises en Formation (CECAF)** concerne exclusivement les formations qualifiantes visant l'acquisition de compétences professionnelles nécessaires à l'exercice d'un métier, d'un emploi ou d'une fonction, lorsque celles-ci ont été développées conformément à la Procédure de développement des produits de formation qualifiants (PRO-15-010) et évaluées selon la Procédure d'accompagnement pédagogique et d'évaluation des acquis des stagiaires (PRO-15-020).

3. Documents et applications Web de référence

- **Tutoriel « Dématérialisation des certificats et attestations »** à destination des utilisateurs Corail qui précise les étapes pour générer et envoyer par e-mail le certificat aux stagiaires.
- **Modèles CECAF** spécifiques à BF et à chaque partenaire conventionné
Ces modèles sont établis au format PDF par le Service Communication. Ils sont identifiés par un ID spécifique sur la Plateforme Smart Certificate où ils sont stockés.
- **Application Corail** – Module « Encodage des certificats » pour les personnes autorisées des partenaires.
- **Plateforme Smart Certificate** pour la gestion des comptes administrateurs, la gestion des modèles et programmes spécifiques aux organisations émettrices, l'enregistrement des Suppléments au certificat Europass, la révocation de documents.
- **Application Val'id** – Module « Fichiers RAF » accessible aux personnes autorisées par le CVDC.

4. Définitions

- **Certificat de compétences acquises en formation (CECAF) :**
attestation de réussite délivrée lorsque les acquis d'apprentissage attestés correspondent à des compétences *nécessaires pour l'obtention d'une qualification, un métier ou l'exercice d'une fonction.*
- **Supplément au certificat Europass :**
basé sur un canevas européen, ce document à caractère informatif et non nominatif, est délivré au porteur d'un certificat CECAF en complément de ce dernier.
- **Responsable pédagogique :**
toute personne désignée pour assurer le suivi pédagogique des stagiaires aux différentes étapes de leur parcours de formation au sein d'un centre de formation.
- **Personne autorisée :**
toute personne ayant reçu une autorisation spécifique de Bruxelles Formation pour accéder au module dédié à la certification de l'Application Corail, via un login et un mot de passe.
- **Délégué·e à la RAF :**
toute personne agissant sous la responsabilité du responsable Certification pour assurer la gestion des demandes de Titre de compétence dans le cadre du dispositif de reconnaissance des acquis de formation (RAF).
- **CVDC :** Consortium de Validation Des Compétences

5. Description

5.1. Présentation

Les certificats sont générés sous un format électronique authentifié répondant à un modèle spécifique.

Le contenu, la mise en page et la mise en forme de ces documents sont gérés dans l'application Corail et la plateforme Smart Certificate.

Ils ne sont pas modifiables par le centre de formation.

5.2. Modalités d'édition et d'enregistrement

Les acquis d'apprentissage certifiés ou attestés sont édités et enregistrés dans l'application Corail par les personnes autorisées qui garantissent l'exactitude des données encodées.

La procédure à suivre est décrite dans le Tutoriel « Dématérialisation des certificats et attestations ».

→ **Certificat de compétences acquises en formation (CECAF)**

La(les) unité(s) d'acquis d'apprentissage (UAA) dont la maîtrise a été démontrée par une(des) épreuve(s) d'évaluation formelle sont déclarées (via le *Document de fin de formation pour le secrétariat* ou tout document qui en tient lieu) par le responsable pédagogique de la formation qui en garantit l'exactitude.

6. Modalités de délivrance

Les certificats et attestations sont générés et délivrés au format PDF signé électroniquement via l'Application Corail et la Plateforme Smart Certificate.

Ils sont la propriété exclusive du porteur qui en dispose dans un espace personnel sécurisé pour une durée illimitée.

La possibilité de les délivrer au format papier subsiste également, sur demande expresse du stagiaire.

Le document PDF doit alors être imprimé sur papier blanc ordinaire au format A4 recto-verso. La délivrance manuelle de ces documents se fait dans le respect des principes de confidentialité et de respect de la vie privée.

Le stagiaire doit bénéficier d'une information claire sur les possibilités que lui ouvre le certificat dans les domaines de l'emploi, la formation, l'enseignement et la validation des compétences.

Le CECAF est délivré avec un complément descriptif intitulé *Supplément au certificat Europass*.

Cette délivrance est automatisée via la Plateforme Smart Certificate.

Par contre, si le CECAF est délivré en main propre au format papier, le Supplément au certificat Europass doit l'être également et peut être imprimé en recto-verso à partir de l'Application Corail.

7. Validité et révocation

Il n'y a pas de limite à la validité des certificats et attestations émis.

Toutefois, un stagiaire ou un centre de formation peuvent demander la révocation d'un certificat ou d'une attestation en adressant une demande dûment motivée à l'adresse certifications@bruxellesformation.brussels.

La procédure de révocation du document émis est alors activée telle que décrite dans le Tutoriel « Dématérialisation des certificats et attestations ».

8. Archivage

Les certificats et attestations dématérialisés sont stockés sur un serveur de Bruxelles Formation pour une durée illimitée dans le respect des réglementations en vigueur concernant l'archivage des documents numériques.

9. Demande de duplicata

Il n'existe pas de duplicata des certificats électroniques émis.

Ceux-ci sont disponibles à tout moment dans Corail et dans la Plateforme Smart Certificate.

Si un stagiaire n'a plus accès à son compte personnel sur la plateforme Smart Certificate, il s'agit de demander à l'administrateur d'envoyer à nouveau les emails d'activation des certificats concernés.

10. Introduction des demandes de Titre de compétence auprès du CVDC dans le cadre du dispositif de Reconnaissance des acquis de formation

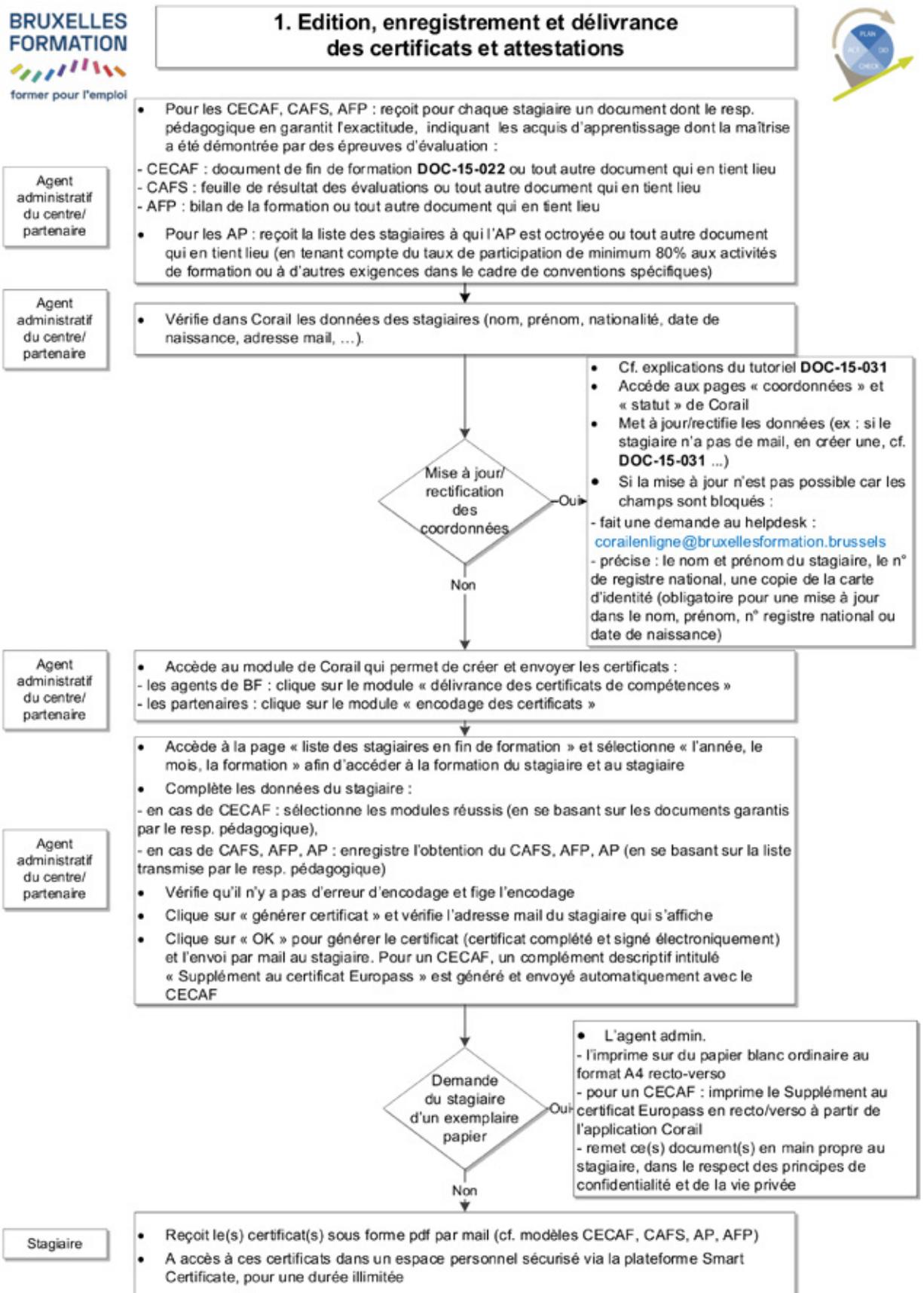
Le dispositif de reconnaissance des acquis de formation (RAF) permet aux stagiaires qui ont obtenu un CECAF de recevoir automatiquement le(s) Titre(s) de compétence correspondant aux UAA certifiées pour un métier donné et un dossier RAF donné, validé par le CVDC.

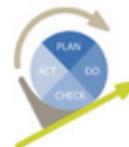
Pour ce faire, le(la) délégué(e) à la RAF active le processus de demande auprès du Consortium de validation des compétences sur la base des indications données par le(la) responsable Certification.

Les étapes du processus de demande sont les suivantes :

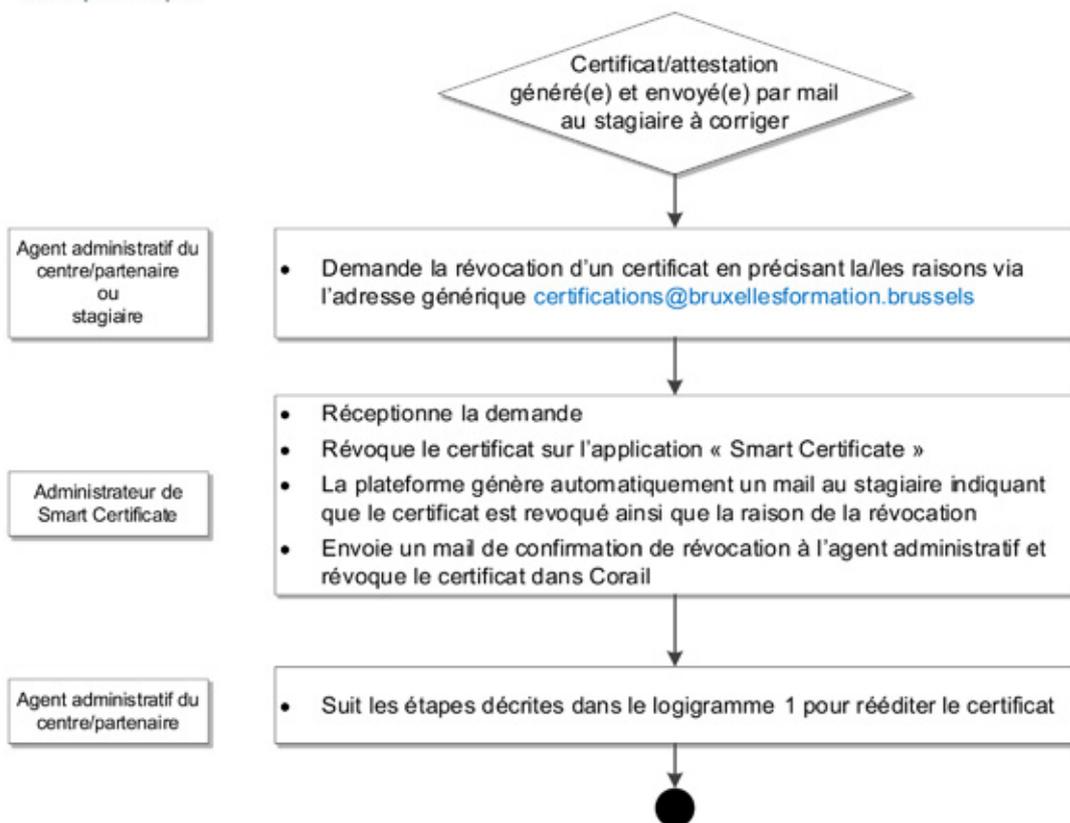
- Le(la) délégué(e) à la RAF édite dans Corail (chaque mois pour le mois précédent) le fichier RAF d'importation des données, identifie les données éventuellement manquantes et transmet le fichier à la personne autorisée du centre de formation concerné.
- La personne autorisée du centre de formation concerné complète si nécessaire les données manquantes et valide les données « stagiaires » du fichier RAF mensuel.
- Le(la) délégué(e) à la RAF importe le fichier RAF mensuel dans l'application VAL'ID du CVDC
- Le(la) responsable Certification valide le fichier RAF mensuel dans l'application Val'ID du CVDC

11. Logigramme

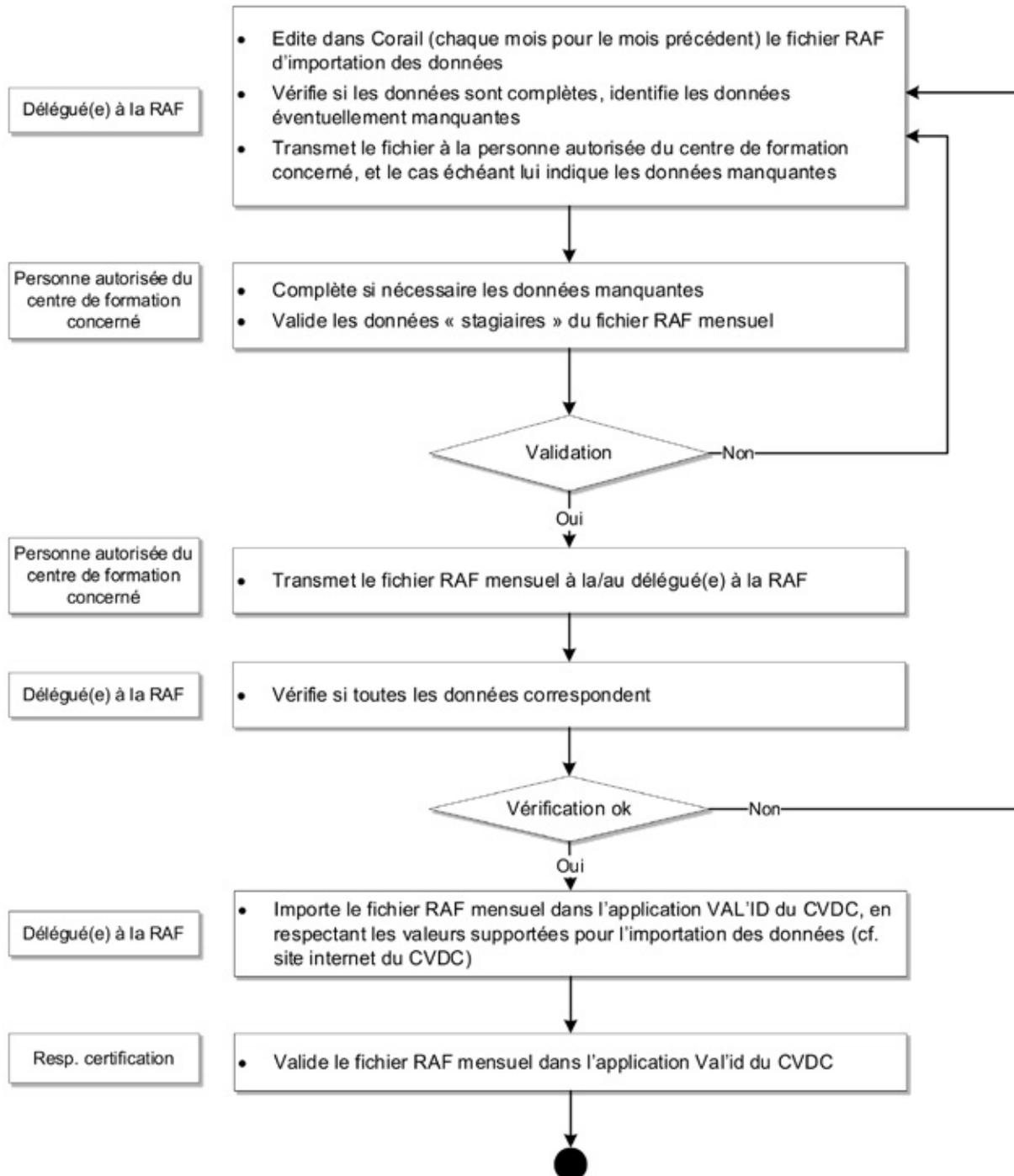




2. Révocation d'un certificat / attestation



3. Demandes de titre(s) de compétences auprès du CVDC



Annexe 2

Tutoriel « Dématérialisation des certificats et attestations »

DÉMATÉRIALISATION DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS

Ce tutoriel vous explique la procédure pour générer et envoyer par e-mail le certificat aux stagiaires.

1) Signalétique

Avant de générer les certificats, veuillez rectifier et/ou mettre à jour les données des stagiaires dans les champs situés sur la page « Coordonnées » et « Statut ».

a) Coordonnées

Pour accéder sur la page « Coordonnées », vous

- Cliquez sur

- « Gestion individuelle »
- « Signalétique »
- « Coordonnées »

- Complétez et/ou mettez à jour les données suivantes :

- « Nom » : Toutes les lettres en majuscules (exemple : BRUXELLES)
- « Prénom » : La première lettre du prénom ou des prénoms composés en Majuscule (exemple : Maria Eva)
- « Nationalité »
- « Date de naissance »
- « E-mail » (si le/la stagiaire n'a pas d'adresse email, rendez-vous au point 4 de ce tutoriel, page 6).

- Cliquez sur « Enregistrer »

Redirection vers stagiaires/accueil

Consultation 2023/2024 Gestion collective Outils

Formation en cours Session en cours Traitements en cours Stagiaires en cours de traitement

Statut Situations personnelles Consultation RPS Test Langue

Signalétique : mise à jour

Enregistrer

Nom	<input type="text"/>	Prénoms	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	N°	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>	Boîte	<input type="text"/>
N° bis	<input type="text"/>	Matricule national	<input type="text"/>
Sexe	<input type="text"/>	Date de naissance	<input type="text"/>
Nationalité	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	QR	<input type="text"/>
Libellé des études Actives	<input type="text"/>		

Oups, le champ est en jaune, impossible de rectifier ou de mettre à jour. Vous

- Faites une demande de rectification ou de mise à jour à l'équipe Helpdesk à l'adresse e-mail corailenligne@bruxellesformation.brussels en indiquant les données suivantes
 - Nom et prénom
 - Numéro de registre national
 - Une copie de la carte d'identité (obligatoire pour une mise à jour dans le nom, prénom, numéro de registre national ou date de naissance)

Coordonnées Statut Situation personnelle Consultation RPE Test langues **Signalétique : mise à jour** Enregistrer Effacer

Nom		Prénom	
Adresse		N°	
Localité		Boîte	
N° Ibis		Matricule national	
Sexe		Date de naissance	
Nationalité		Téléphone	
E-Mail		GSM	
Libellé des études Actiris			

b) Statut

Pour accéder sur la page « Statut », vous

- Cliquez sur
 - « Gestion individuelle »
 - « Signalétique »
 - « Statut »

Complétez et/ou mettez à jour les informations suivantes

- Le « Pays de naissance »
- Le « Lieu de naissance »

Elles peuvent être obtenues via le F200 ou via la lecture de la carte d'identité => les lecteurs sont disponibles sur les nouveaux laptops ou commandables via notre DSI.

Rechercher un stagiaire/BcId Consultation Gestion individuelle Gestion collective Outils

Formations en cours Session en cours Traitements en cours stagiaires en cours de traitement

Coordonnées **Statut** Situation personnelle Consultation RPE Test langues **Signalétique : statut** Enregistrer

Date Ibis	Catégorie professionnelle Actiris	Sous-catégorie INAMI
N° Ibis	Niveau des études Actiris	Actif Actiris
Sexe	Nationalité	Etat civil
Début SIP	Fin SIP	
Niveau des études		Revalider
Catégorie professionnelle		Régime horaire
Stagiaire placé		Statut du travailleur
Date Erasme		N° Erasme
Date Amis		N° Amis
Placeur		Lieu des études
Pays de naissance		Sans emploi depuis
Frais mobilité		
Frais mensuels		

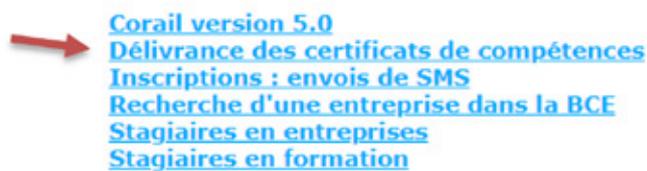
2) Création du certificat :

Après avoir complété et mis à jour les données des stagiaires. Pour accéder à l'application, vous

a) Accès à l'application web pour les agents relais de Bruxelles formation

- Cliquez sur le module « Délivrance des certificats de compétences »

Choix d'un module de l'application web



b) Accès à l'application web pour les partenaires

- Cliquez sur « Encodage des certificats »

[Consultation](#) [Gestion individuelle](#) [Gestion collective](#) [Outils](#)



Sur la page de la « Liste des stagiaires en fin de formation », vous

- Sélectionnez « l'année, le mois et la formation »
- Cliquez sur l'icône « la loupe » et ensuite sur l'icône « le crayon »



Sur la fenêtre « CECAF », vous

- Le/la stagiaire a acquis tous les modules : Décochez et cochez à nouveau la case « Tous »
- Le/la stagiaire n'a pas acquis tous les modules : Cochez juste les cases des modules réussis

Tous Aucun
 R Lecture de plans pour Coffreurs
 R Ergonomie
 R Sécurité de base - VCA
 R Travailler en hauteur en toute sécurité sur des échafaudages
 R Formation à la citoyenneté
 R Introduction à l'éco-construction
 Q Coffrer et décoffrer des colonnes et des voiles en coffrage moderne
 Q Poser des éléments préfabriqués à l'aide d'un engin de levage
 Q Ferrailer et bétonner un élément de coffrage simple
 Q Coffrer et décoffrer des poutres, des colonnes et des dalles en coffrage traditionnel
 Q Coffrer et décoffrer des escaliers en coffrage traditionnel

Après avoir coché les cases, vous

- Le « Centre émetteur » affiche par défaut le centre de l'agent(e) relais connecté(e). Si vous n'êtes pas l'émetteur, modifiez en cliquant sur le menu déroulant.
- Cliquez sur « Figier »

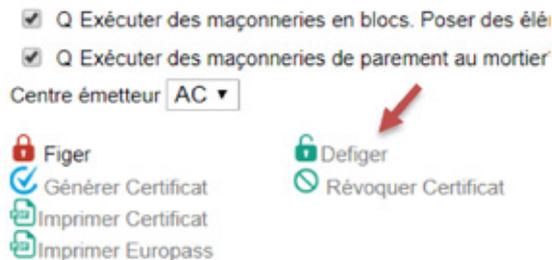
Q Exécuter des maçonneries en blocs. Poser des élé
 Q Exécuter des maçonneries de parement au mortier
 Centre émetteur AC ▼
 Figier
 Générer Certificat
 Imprimer Certificat
 Imprimer Europass
 Defiger
 Révoquer Certificat

- Vérifiez sur la page les acquis cochés et cliquez sur « Ok » pour figer l'encodage des acquis

Vous allez figer les acquis du stagiaire. Vérifiez à l'écran qu'il n'y a pas d'erreur d'encodage des acquis avant de générer le certificat.

Oups, une erreur dans les acquis figés, pour rectifier, vous

- Cliquez sur « Défiger »



Après avoir vérifié et confirmé les acquis, vous

- Cliquez sur « Générer Certificat »
- Vérifiez l'adresse e-mail affichée sur la fenêtre
- Cliquez sur « Ok » pour confirmer l'envoi. Le certificat est disponible dans l'espace personnel du/de la stagiaire sur la plateforme « Smart Certificate »

Le certificat sera généré et l'email de confirmation sera envoyé automatiquement au stagiaire à l'adresse

. Voulez-vous continuer?

OK

Annuler

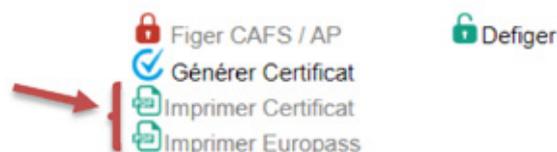
Oups, l'adresse e-mail n'est pas valide, vous

- Cliquez sur « Ok »
- Rectifiez ou ajoutez une adresse mail sur la page « Coordonnées ». Veuillez lire à nouveau la première étape du tutoriel.

L'adresse mail renseignée n'est pas valide. Veuillez la corriger.

OK

Le téléchargement du Certificat et d'Europass sera actif lorsque vous aurez cliqué sur « Générer Certificat » (cela peut prendre quelques secondes). Cette option est à utiliser en cas de nécessité.



3) Révocation du certificat

Le bouton « Révoquer Certificat » est accessible seulement aux administrateurs/rices de Smart Certificate.

Pour apporter une correction sur un certificat généré et envoyé par e-mail, vous

- **Agent(e) relais**
 - Faites une demande de révocation en précisant la/les raison(s) via l'adresse e-mail générique certifications@bruxellesformation.brussels ou à Isabelle Verbruggen i.verbruggen@bruxellesformation.brussels.
 - Recevez un e-mail de confirmation de révocation de la part de l'Administrateur/riche
 - Suivez les étapes précédentes pour rééditer le certificat

Pour obtenir la correction du certificat généré et envoyé par e-mail, vous

- **Stagiaire**
 - Recevez un e-mail de révocation de la plateforme Smart Certificate mentionnant la raison définie par Bruxelles formation
- ➔ En attente de la génération d'un nouveau certificat par l'agent(e) relais
 - Recevez un e-mail. Le certificat réédité est disponible dans votre espace personnel

4) Tutoriel de création d'email :

Si le stagiaire n'a pas d'adresse email, et qu'il n'est pas prévu durant la formation suivie par ce stagiaire qu'il en crée une de manière permanente et à des fins d'insertion socioprofessionnelle, vous avez la possibilité d'en obtenir une via le procédé suivant :

- 1) Au plus tard 10 jours ouvrables avant la création du certificat :
 - a. Envoyez un email à l'adresse bftice@bruxellesformation.brussels en précisant dans l'objet « Demande de création d'email 'bftice' pour certificat dématérialisé »
 - b. Précisez également le prénom et le nom du stagiaire dans votre email
 - c. Une fois la confirmation de la création de l'adresse email du stagiaire reçue, vous aurez 48 heures pour modifier le mot de passe temporaire ('certificat') ;
 - i. Vous pouvez confier cette tâche au stagiaire ou la réaliser par vous-même mais vous aurez alors connaissance du nouveau mot de passe de sa boîte email.
 - ii. Dans tous les cas, veillez à communiquer au stagiaire adresse email générée, son mot de passe et le lien pour y accéder (<https://mail.google.com>).
 - d. Encodez ensuite l'adresse email dans le champ correspondant sur Corail et procédez à la création des certificats.
- 2) Si par la suite, le stagiaire oublie son mot ou pour tout souci technique, vous pouvez contacter l'adresse bftice@bruxellesformation.brussels (veillez à mettre l'adresse certifications@bruxellesformations.brussels en copie de vos échanges).
- 3) L'adresse email du stagiaire peut être utilisée par le stagiaire comme une adresse personnelle à l'issue de la formation.

Annexe 3

Inventaire des bases légales et réglementaires des effets de droit des CECAF

Les effets de droit applicables aux parcours de formation

AC entre entités fédérées

- **21 MARS 2019 - Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la validation des compétences**

Article 19, alinéa 3 (validation sur dossier)

- **21 MARS 2019 - Accord de coopération conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la validation des compétences**

Article 19, alinéa 3 (RAF) : « L'évaluation au cours d'un processus de formation peut également conduire, par correspondance dûment établie avec un référentiel de validation, à la délivrance du titre de compétence. Ce mécanisme est dénommé "reconnaissance des acquis de formation". »

Fédération Wallonie – Bruxelles

La valorisation individuelle des acquis dans l'Enseignement de Promotion sociale (admission, dispense et sanction) est organisée sur la base des réglementations suivantes :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27155&navi=3675>

- **16 AVRIL 1991 - Décret organisant l'enseignement de promotion sociale**

Articles 8, 87, 111, 118 et 120

« Article 8. - Aux conditions et selon les modalités déterminées par l'Exécutif, les établissements d'enseignement de promotion sociale sont autorisés à prendre en considération pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle. L'Exécutif détermine les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale. »

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&nm=1991029305&la=F

- **29/11/17 – Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale**

art. 1^{er} 8° - énumération des acquis d'apprentissage formels :

« "Acquis d'apprentissage formel" : acquis d'apprentissage résultant d'activités d'enseigne-

ment ou d'activités d'apprentissage structurées en terme de temps, d'objectifs et de ressources et :

- sanctionnées dans l'enseignement;
- sanctionnées au sein d'un organisme de formation avec lequel l'enseignement de promotion sociale dispose d'une convention de valorisation;
- répondant à l'Accord de coopération conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé « S.F.M.Q. »;
- résultant d'une évaluation au sein d'un centre de validation des compétences;
- résultant de l'évaluation d'une formation suivie au sein de l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises ou au sein du Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises de la Région Bruxelloise délivrant un certificat d'apprentissage correspondant au certificat de qualification de l'enseignement de plein exercice; »

art. 2 § 2 – énumération des actes repris pour l'admission et la dispense

« § 2. Dans le cadre de la valorisation des acquis formels d'apprentissage, le Conseil des études procède à l'admission ou à la dispense d'une ou de certaines activités d'enseignement liées à un ou des acquis d'apprentissage dans une ou plusieurs unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale dans le cas où l'étudiant produit des documents probants qui permettront au Conseil des études d'évaluer la maîtrise de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités préalables requises ou aux acquis d'apprentissage nécessaires à la dispense d'activités d'enseignement tels que fixés au dossier pédagogique de l'unité ou des unités d'enseignement concernées :

- une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures (...);
- un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences agréé par le Consortium de validation des compétences;
- une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une convention automatique de valorisation avec le Gouvernement de la Communauté française;
- des attestations d'unité d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation concernés par l'Accord de coopération conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé « S.F.M.Q. »;
- des certificats d'apprentissage correspondants aux certificats de qualification de l'enseignement de plein exercice délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises ou par le Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises de la Région Bruxelloise.

Le Conseil des études, après vérification des attestations, titres, crédits d'études supérieures, certificats mentionnés au § 2, admet ou dispense l'étudiant sans test. »

art. 3 § 2 – sanction

« § 2. Dans le cadre de la valorisation des acquis formels d'apprentissage, le Conseil des études sanctionne, une ou plusieurs unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale dans le cas où l'étudiant produit des documents probants qui permettront au Conseil des études d'évaluer la maîtrise de capacités équivalentes ou supérieures aux acquis d'apprentissage d'une ou des unités d'enseignement concernées :

- une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures (...);
- un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences agréé par le Consortium de validation des compétences;

- une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une convention automatique de valorisation avec le Gouvernement de la Communauté française ;
- des attestations d'unité d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation concernés par l'accord de coopération, conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé « S.F.M.Q. ».

Le Conseil des études sanctionne la ou les unités d'enseignement considérées après vérification de la conformité des attestations, titres ou crédits d'études supérieures présentés.

Dans le cas de la valorisation des acquis formels d'apprentissage, l'étudiant n'est pas comptabilisé comme élève régulier.

Le Conseil des études délivre à l'étudiant qui bénéficie de cette valorisation l'attestation ou les attestations de réussite correspondantes aux conditions fixées au § 4. »

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2017112917

- **30/5/18 – Circulaire 6677 Modalités de valorisation des acquis pour l'admission la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6921

Rmq : La dispense est individuelle dans le sens où les certifications servant à prouver la maîtrise des compétences est laissée à l'appréciation du Conseil des études.

Wallonie

- **20/02/14 – Décret relatif à la formation alternée pour les demandeurs d'emploi et modifiant le décret du 18 juillet 1997 relatif à l'insertion de demandeurs d'emploi auprès d'employeurs qui organisent une formation permettant d'occuper un poste vacant** http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2014022014

« Art. 17. *Tout au long du parcours de formation, le bénéficiaire participe aux évaluations formatives et certificatives organisées par l'opérateur de formation.*

Le bénéficiaire rédige, à la fin de la formation alternée, un rapport de la formation alternée, conjointement avec l'employeur selon les éléments déterminés par le comité technique. Le rapport est transmis à l'opérateur de formation, par l'intermédiaire de l'accompagnateur- formateur, et au conseiller référent.

A la fin de la formation alternée, l'opérateur de formation organise, au plus tard le mois qui suit la fin de la formation alternée, une ou plusieurs évaluations certificatives des compétences professionnelles acquises en cours de formation. Le bénéficiaire qui réussit avec fruit la ou les évaluations certificatives, reçoit une attestation de reconnaissance des compétences professionnelles acquises en formation.

Si le bénéficiaire obtient, avec fruit, cette attestation dans le cadre de la formation alternée au FOREm ou à l'IFAPME et souhaite entamer une formation « chef d'entreprise » ou une « formation de coordination et d'encadrement » à l'IFAPME, ce dernier peut, sur la base de cette évaluation certificative, dispenser le bénéficiaire de la formation alternée de la première année du cycle complet de formation « chef d'entreprise » ou d'une « formation de coordination et d'encadrement » à l'IFAPME, y compris l'année préparatoire relative à ces deux formations. L'IFAPME peut également décider de l'octroi de cette dispense par métier après vérification de l'équivalence entre les programmes. »

Les effets de droit pour l'accès à la fonction publique

AC entre entités fédérées

- **6 FEVRIER 2014 - Accord de coopération remplaçant l'accord de coopération du 20 septembre 2012 relatif au certificat de management public pour l'accès aux emplois soumis au régime des mandats au sein de la Communauté française et de la Région wallonne.**

L'article 2, alinéa 1, 1° établit parmi les conditions d'accès au cycle en vue de l'obtention du certificat de management public « ou être porteur d'un CECAF hors diplôme donnant accès au niveau 1 ou au niveau A ».

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2014020606

Rmq : cet article de l'accord de coopération a été transcrit dans le droit wallon via arrêté (voir infra) mais ne semble pas l'avoir été dans la législation propre à la Communauté française.

Wallonie

Article 341, alinéa 1^{er}, 1° de l'AGW du 18 décembre 2003 portant codification du code de la fonction publique (permettant l'obtention du certificat de management public) voir supra l'accord de coopération concerné.

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/decret/2003/12/18/2003027783/justel>

Les articles 19 et 119 ter du **Code de la fonction publique wallonne** ainsi que son annexe 3 ont été modifiés par l'AGW du 9 mai 2019. Ces dispositions traitent de l'accès à la fonction publique.

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/09/2019203348/justel>

Valorisation des compétences des agents des pouvoirs locaux et provinciaux dans le cadre d'un recrutement ou d'une évolution de carrière (agents administratifs, ouvriers et techniques de niveau E et D) dans les pouvoirs locaux et provinciaux wallons ayant intégré la Circulaire Furlan dans leurs statuts.

https://pouvoirslocaux.wallonie.be/jahia/webdav/site/dgpl/shared/Circulaires/Fonction_public/20110125-FP-valorisationcompetences.pdf

Rmq : pas encore de manière automatique

- **15 DÉCEMBRE 1994 – Arrêté du Gouvernement wallon portant règlement du personnel contractuel de la formation professionnelle de l'Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM).**

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/1994/12/15/1995027123/justel>

Référence à la certification professionnelle dans les conditions d'accès à certains métiers de la filière pédagogique du Forem :

Article 8 2° c), e) et f) :

Art. 8. 2° Le candidat à une fonction d'instructeur doit être porteur :

c) soit d'un certificat de formation professionnelle délivré par un des organismes publics de formation professionnelle d'un état membre de l'Union européenne et justifier de cinq années d'expérience professionnelle utile dans la qualification visée;

[1 e) soit d'un certificat de validation des compétences délivré par le Consortium de validation des compétences et justifier de cinq années d'expérience professionnelle utile dans la qualification requise;]

[1 f) soit d'un certificat de validation des compétences délivré par le Consortium de validation des compétences couplé à un certificat d'aptitudes pédagogiques ou à une certification délivrée par l'Office et justifier de trois années d'expérience professionnelle utile dans la qualification requise.]

2° article 14

Par validation préalable des compétences techniques, l'on entend soit la certification ou la reconnaissance de compétences effectuée par l'Office, soit la validation des compétences délivrée par le Consortium de validation des compétences. (...)

Bruxelles

- **21 MARS 18 – Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles**

Accès aux épreuves de sélection pour des fonctions de niveau C au sein de la Fonction publique régionale en RBC pour les porteurs de TC et de Cecaf.

Accès aux épreuves de sélection pour l'admission au rang 20 (assistant administratif et assistant technique) du niveau 2 au sein de BF et des services de la Cocof pour les porteurs de TC et de Cecaf.

Accès aux épreuves de sélection pour l'admission au rang 26 (gradué administratif et gradué technique) du niveau 2+ au sein de BF et des services de la Cocof pour les porteurs de TC et de Cecaf de niveau 5 ou plus

http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-de-la-region-de-bruxellescapit_n2018011463.html

- **21 MARS 2018 - Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt publics de la Région Bruxelles-Capitale**

- **29 NOVEMBRE 2018 - Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune modifiant l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.**

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&nm=2008031428&la=F

L'accès au niveau C est repris dans :

Art. N2.[1 Annexe B. Diplômes et certificats.

9) Certificat ou titre de compétence reconnu et délivré, dans chaque Communauté, dans le cadre de la formation professionnelle ou de la validation de compétences, par un opérateur public agréé ou par l'un de ses partenaires agréés.

- **21 NOVEMBRE 2019 - Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune modifiant l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale**

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2019112108

IRISCARE = l'OIP de la Cocom - Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.

Texte consolidé :

- **21 MARS 2018. - Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale**

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&nm=2018011880&la=F

L'accès au niveau C est prévu pour les certifi. Professionnelles :

Art. 10. A l'annexe I., chapitre I., niveau C, est ajoutée une rubrique 11° nouvelle rédigée comme suit :

« Certificat ou titre de compétence reconnu ou délivré, dans chaque Communauté, dans le cadre de la formation professionnelle ou de la validation de compétences, par un opérateur public agréé ou par l'un de ses partenaires agréés ».

- **20 OCTOBRE 1994 - Arrêté du Collège de la Commission communautaire française portant le statut des fonctionnaires des organismes d'intérêt public de la Commission communautaire française.**

- accès aux épreuves de sélection pour l'admission au rang 20 (assistant administratif et assistant technique) du niveau 2 au sein de BF et des services du Collège de la Commission communautaire française

- si Niveau 5 CFC/CEC minimum : accès aux épreuves de sélection pour l'admission au rang 26 (gradué administratif et gradué technique) du niveau 2+ au sein de BF et des services du Collège de la Commission communautaire française

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994102038&table_name=loi

- **18/10/2018 – Modification du Règlement concernant le personnel contractuel attaché à la formation professionnelle à l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle.** Ce règlement fixe le statut du personnel contractuel pédagogique de Bruxelles Formation.

Arrêtés pour les services du Collège de la Cocof

- **17 JANVIER 2019 - Arrêté 2018/221 du Collège de la Commission communautaire française modifiant l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 13 avril 1995 portant le statut des fonctionnaires des services du Collège de la Commission communautaire française et l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 4 mars 1999 relatif à la carrière des fonctionnaires et au règlement du personnel des services du Collège de la Commission communautaire française**

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/01/17/2019040432/justel>

Versions consolidées :

13 AVRIL 1995 - Arrêté du Collège de la Commission communautaire française portant le statut des fonctionnaires des services du Collège de la Commission communautaire française.

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&nm=1995031314&la=F

- **4 MARS 1999 - Arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à la carrière des fonctionnaires et au règlement du personnel des services du Collège de la Commission communautaire française.**

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&nm=1999031112&la=F

Personnel des OISP agréés par la Cocof – 23 MAI 2019. - Arrêté 2018/2246 du Collège de la Commission communautaire française modifiant l'arrêté 2001/549 du Collège de la Commission communautaire française du 18 octobre 2001 relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 6 juillet 2001 modifiant diverses législations relatives aux subventions accordées dans le secteur de la politique de la santé et de l'aide aux personnes et relatif à la modification de divers arrêtés d'application concernant les secteurs de l'aide aux personnes, de la santé, des personnes handicapées et de l'insertion socioprofessionnelle.

Art. 7. Dans le même arrêté, l'annexe II NM relative au tableau des échelles barémiques de référence pour les fonctions subventionnées, modifiée par l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 10 décembre 2009 et du 30 novembre 2017, est remplacée par l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

http://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2019/06/20_2.pdf#Page695

Il s'agit d'un texte relevant de la mise en œuvre des « Accords du non marchand », des dynamiques de négociation tripartite entre les gouvernements régionaux et communautaires et les patrons et syndicats des secteurs associatifs dont ces gouvernements assurent la reconnaissance et le financement.

- **04 MAI 2017 – Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 04 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière de recrutement, de promotion et de mobilité interne du personnel communal**

Valorisation des compétences du personnel communal de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du recrutement, de la promotion et de la mobilité interne, pour les porteurs de Cefac et de TC.

« Les règlements communaux peuvent prévoir que les exigences en matière de diplôme soient diminuées d'un, ou au maximum de deux niveaux pour des emplois spécifiés, à condition que les candidats disposent d'un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction, obtenue conformément à la réglementation sur les titres de compétence professionnelle.

Les certificats de reconnaissance des compétences acquises hors diplôme délivrés par le SELOR peuvent être reconnus par les règlements communaux pour les fonctions analogues à celles pour lesquelles ils ont été délivrés. »

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&pub_date=2017-06-30&numac=2017012212&caller=summary

Rmq : *il s'agit d'une possibilité que chaque pouvoir local doit activer dans sa réglementation propre*

Les effets en droit social

Etat fédéral

- **25 NOVEMBRE 1991 - Arrêté royal portant réglementation du chômage.**

L'ouverture des droits sociaux des jeunes travailleurs, visée à l'article 36, §1/1, alinéa 1, 3° de l'AR chômage.

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1991112550&table_name=loi

- **23 SEPTEMBRE 2015. - Arrêté ministériel insérant un chapitre IVbis portant un article 6 dans l'arrêté ministériel du 26 novembre 1991 portant les modalités d'application de la réglementation du chômage**

Une annexe de l'AM du 23 septembre 2015 insérant un chapitre IVbis portant un article 6 dans l'arrêté ministériel du 26 novembre 1991 portant les modalités d'application de la réglementation du chômage établit la liste des diplômes et attestations visée à l'article précité.

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2015/09/23/2015204281/justel>

- **Onem - Feuille info T35 « Avez-vous droit aux allocations après des études ? »**

<http://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t35>

Wallonie

- **28 FEVRIER 2019. - Arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'incitant financier visant la mobilisation des demandeurs d'emploi vers la formation.**

Art. 2 « 6° *L'attestation de formation ou la certification professionnelle : l'attestation ou la certification délivrée par l'opérateur de formation au terme de la formation éligible suivie par le stagiaire, en vue d'acter l'acquisition des compétences visées par le module de formation, l'unité d'acquis d'apprentissage ou la formation.* »

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/02/28/2019201768/justel>

Bruxelles

- **Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif aux mesures d'activation des demandeurs d'emploi**

Ouverture du statut Activa (allocation de travail durant une période de trente mois calendrier) avec dispense du délai d'inoccupation précédant l'embauche

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2017091404&table_name=loi

