

## L1, L2, L3 - Note explicative

### Formulaire L1

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

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

Le formulaire est à signer par tous les participants présents et par le formateur en charge du groupe.

La cellule « Durée » renseigne le nombre d'heures de formation (hors pause déjeuner) données à ce groupe et à cette date.

### Nombre d'heures (prestées – assimilées- d'absence) :

1. Si un apprenant inscrit ne se présente pas à la journée de formation : pas de signature de l'apprenant et colonne "Heures d'absence" complétée. Si les heures d'absence sont justifiées, c'est la colonne « heures assimilées » qui doit être complétée.

Conformément à l'article 251 §4 du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé les motifs d'absences justifiées sont:

*1° la maladie, le congé de maternité, de paternité et de naissance justifiés par un certificat médical avec un maximum de trente jours par période d'absence justifiée;*

*2° la maladie d'un enfant, sur présentation d'un justificatif délivré par le médecin, la garderie ou la crèche dans laquelle l'enfant est inscrit avec un maximum d'une semaine par période d'absence justifiée par ce motif;*

*3° la grève ou l'intempérie immobilisant les transports en commun attestées par la société de transport en commun ou une coupure de presse;*

*4° la recherche d'un emploi ou l'inscription à une formation sur base d'un justificatif ;*

*5° l'accomplissement d'obligations dans le cadre du parcours d'intégration, du dossier de séjour ou de demande de protection internationale, auprès de l'Office national de l'Emploi, de l'Office, de l'Agence pour une Vie de Qualité, d'un centre public d'action sociale, d'un service communal, du service d'aide à la jeunesse ou du service de protection de la jeunesse, de la caisse de paiement des allocations de chômage ou d'un syndicat, de la mutuelle, de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, ou de la commission de libération conditionnelle, des cours et tribunaux ou toute autre obligation qui exige la présence du bénéficiaire auprès d'un organisme compétent, sur base d'un justificatif à défaut d'une convocation officielle;*

*6° les jours d'absence visés par l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiles ou de missions civiles sur base d'un justificatif;*

7° les fêtes religieuses des cultes reconnus et des fêtes des organisations reconnues par la loi qui offrent une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle, avec un maximum de deux jours par an;

8° les absences pour force majeure sur la base d'un justificatif.

2. Si un apprenant est présent la journée complète : signature de l'apprenant et colonne "Heures prestées" complétée (la colonne "Heures d'absence" reste vide).

3. Si un apprenant est présent une partie seulement de la journée : signature de l'apprenant et colonnes "Heures prestées" et "Heures d'absence" complétées toutes les deux. Si les heures d'absence sont justifiées, c'est la colonne « heures assimilées » qui doit être complétée.

*Exemple :*

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

*Il aura donc signé le formulaire.*

*Si le programme de la journée prévoit 6 heures de cours, les colonnes seront complétées comme suit :*

*- heures prestées : 3*

*- heures d'absence ou heures assimilées : 3.*

En dessous du tableau, il convient de renseigner le nombre total de présents ou assimilés et d'absents (en sachant qu'une personne partiellement présente est comptée comme présente)

Un justificatif d'absence doit être systématiquement fourni par l'apprenant qui est absent pour que ses heures d'absence soient assimilées (à l'exception de l'absence pour cause d'évènement religieux qui est plafonnée à 2 jours par an).

## **Formulaire L2**

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

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

Le nombre total d'apprenants pour chaque jour est à reprendre des formulaires L1 complétés durant le mois dans les cellules « Nombre total de personnes présentes ou assimilées » et « Nombre total de personnes absentes ».

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

## **Formulaire L3**

Le formulaire L3 est à compléter annuellement pour chaque activité (apprentissage du français et/ou citoyenneté). Il faut donc un L3 pour l'activité « apprentissage du français » et un L3 pour l'activité « citoyenneté ».

Il s'agit d'un relevé du nombre moyen d'apprenants et des heures prestées pour chaque groupe sur toute l'année.

Chaque ligne - correspondant à un groupe- doit reprendre le nombre moyen d'apprenants et le nombre d'heures total sur l'année.

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

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

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

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