



VADE MECUM



La bourse proposée par le FOREM dans le cadre du plan Marshall 2.Vert, en collaboration avec l'IFAPME, constitue une aide au financement d'un stage linguistique en école de langue ou un combiné cours en école et stage en entreprise, en néerlandais ou en anglais. Elle se monte à 2.000 €.

Introduction :

Les stages d'immersion proposés par le Forem pour les apprenants IFAPME, dans le cadre du Plan Marshall 2.vert, ont pour but d'améliorer le niveau linguistique des candidats. Deux formules sont proposées : 3 semaines en école de langue ou un combiné apprentissage en école et en entreprise (par exemple : 1 semaine en école de langue et de 3 semaines en entreprise – autres possibilités selon l'opérateur choisi – organisation linéaire ou non. Il aura lieu à la bonne convenance des demandeurs, aussi en juillet ou en août.

Les cours en école de langue seront pratiques et axés sur les besoins langagiers des apprenants. L'oral sera privilégié. Le vocabulaire abordé sera lié (en tout ou partie) aux centres d'intérêt des apprenants, et en particulier à ses besoins professionnels. Le stage en entreprise sera à la fois un stage d'observation et de pratique : selon le niveau de langue du candidat et ses compétences professionnelles, son maître de stage lui donnera des tâches plus ou moins indépendantes et difficiles.

Le stage a pour but de familiariser le candidat avec la culture du pays cible, la culture d'entreprise, et ainsi de favoriser sa mobilité, sa flexibilité, et son adaptabilité.

Conditions de départ :

- Etre domicilié en Région wallonne francophone et suivre une formation à l'IFAPME de Chef d'entreprise Restauration-Hôtellerie / Tourisme (immersion ou stage). Les candidats, en formation dans d'autres sections chef d'entreprise à l'IFAPME seront pris en compte uniquement dans le cadre d'une immersion en école.
- Etre inscrit comme demandeur d'emploi

- Passer un test de langues au Forem dans la langue choisie (uniquement en semaine et au siège central, du Forem situé au bd de l'Yser 17, à Charleroi) - test informatisé ELAO + interview. Le niveau requis pour le départ est le niveau A2 (et plus). Pour information sur ce niveau, consulter le *Cadre européen commun de référence*.
- Le candidat pourra se préparer au test notamment en s'inscrivant et travaillant sur la plate-forme gratuite www.wallangues.be.

Avant le stage :

- Le candidat intéressé remplit un formulaire de demande stipulant langue, période, destination et formule préférée, motivation, tâches souhaitées si stage en entreprise....., une photocopie de sa carte d'identité recto-verso et un CV (en français et/ou langue cible) qu'il envoie PAR MAIL au Forem (cf. adresses mail en fin de document).
- Dès réception du formulaire de demande de stage, LE FOREM se charge de convoquer le stagiaire pour passer le test et discuter de ses besoins précis.
- Les candidats ressortissants d'un pays de l'Union européenne n'ont pas besoin de passeport et/ou de visa pour se rendre dans les pays d'accueil pour l'immersion linguistique. Par contre, les personnes ayant une nationalité autre prennent leurs dispositions pour pouvoir entrer dans le pays concerné, et ce **dès l'introduction de leur dossier (passeport et visa éventuel)**.
- Les informations recueillies sont transmises à l'opérateur (école) pressenti, qui prendra le relais et organisera les cours et, le cas échéant, recherchera le stage adéquat.
- Si stage en entreprise, le tuteur du lieu d'accueil complète un plan de stage et l'envoie au candidat, qui y appose sa signature pour marquer son accord. Au besoin, le stagiaire peut prendre contact avec son tuteur ou l'école soit par courriel ou par téléphone afin de se mettre d'accord sur des retouches éventuelles.
- Le document final signé par les deux parties est renvoyé au siège central, copie à l'opérateur. Sur cette base l'opérateur rédige sa facture pro-forma et l'envoie au candidat qui la remet (original ou copie) au Forem. Dès réception de ces documents –plan de stage signé et facture- Le Forem peut verser la première tranche de la bourse, soit 1700 euros.
- **Attention, le paiement prend une dizaine de jours à partir de la réception des documents. Il est donc primordial pour le candidat de bien vérifier sa messagerie mail ou téléphone régulièrement afin d'être réactif aux questions éventuelles de l'opérateur, et de vérifier son compte afin de payer son opérateur dès réception de la bourse. Le stagiaire doit en effet payer son opérateur au plus vite et de toute façon avant le départ. Aucun accueil dans l'école ou à son lieu d'hébergement ne sera obtenu si le paiement n'a pas été effectué.**
- Il prend aussi ses dispositions pour le voyage, son billet de transport, et il se met en ordre de mutuelle (Carte Européenne d'Assurance Maladie). Il

prend les assurances nécessaires. Au besoin, il se met en ordre avec l'ONEM.

- **L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il devra avancer une partie du montant de son séjour, et qu'il ne sera pas remboursé de l'intégralité des frais inhérents au voyage. Le montant maximum de la bourse est de 2000 euros et couvre presque tous les frais encourus. Il ne peut pas être augmenté pour quelque raison que ce soit. Le candidat doit en être conscient avant de faire sa demande de bourse.**
- 50 bourses sont disponibles par an. Les bourses sont distribuées aux candidats au fur et à mesure de la réception des dossiers complets. Les coordonnées des opérateurs pressentis (Malcolm House (Dublin), Cosmolingua (Anvers), NSTS (Malte) sont en annexe de ce vademecum.
- Ces opérateurs sont sensibilisés aux finalités du projet et se sont engagés sur des prix plancher. Cependant, pour des séjours de 3 semaines en école de langue, et uniquement à sa demande, le candidat peut recevoir une liste d'écoles plus large (op Immersion Forem). Il devra alors contacter l'école de son choix et négocier le prix et le séjour de sa propre initiative.

Annulations, abandons, renvois

- En cas d'annulation du stage avant le départ ou d'interruption durant l'immersion, le FOREM prendra en charge les frais non remboursés par l'école engagés par le candidat à condition que cette annulation ou interruption soit due à un cas impérieux. Les trois cas possibles sont les suivants :
 1. Maladie du participant ou d'un proche, nécessitant une présence (avec certificat médical),
 2. Décès d'un proche (avec certificat de décès),
 3. Emploi (avec copie du contrat d'engagement). Dans ce dernier cas, la durée du contrat d'emploi devra être supérieure à la durée prévue de l'immersion.
- En cas d'abandon injustifié ou de renvoi pour comportement inadéquat sur place ou tout autre motif de non-respect de règlement, aucun remboursement ne pourra être réclamé au FOREM. En outre, nos services introduiront une procédure afin de récupérer l'avance déjà versée, même si l'école ou l'opérateur ne rembourse rien au candidat.

Le stage :

- **Le logement se fera sur place**, en chambre individuelle en famille d'accueil ou en résidence (voir info opérateurs).
- Les cours se donneront à raison de (minimum) **vingt heures de cours de soixante minutes par semaine**. Les présences au cours seront

vérifiées et un document «**Relevé des Présences**» devra être complété par l'école et remis au Forem en fin de séjour.

- Pour la partie stage en entreprise : le stagiaire aura un tuteur en entreprise et un contact dans l'école.

Le rôle du tuteur lors du stage sera d'encadrer le candidat, l'associer au travail et lui donner des tâches en lien avec sa formation à l'IFAPME.

Le contact à l'école, pour sa part, aura pour mission de

- soutenir le stagiaire au cours de son stage et répondre à ses questions sur le déroulement de son stage au quotidien (tâches allouées, difficultés rencontrées, plaintes ...).
- communiquer avec le tuteur dans l'entreprise pour évaluer la performance du stagiaire sur base de certains indicateurs (assiduité, ponctualité, motivation, tâches accomplies ...)
- rédiger un rapport de stage.

Enfin, le stagiaire devra signer tous les jours une liste de présence sous contrôle de son tuteur. Il la fera parvenir au Forem à la fin de chaque mois (par mail ou fax. Les listes de présences originales doivent être conservées et remises au siège central du Forem lors de la rencontre organisée après le stage. Toute absence pour maladie doit être couverte par certificat médical. Aucune absence non justifiée n'est tolérée.

La procédure après le stage :

- Le stagiaire rencontre le responsable du projet au siège central (Mme AMAND) pour :
 - compléter le document d'évaluation,
 - repasser le test ELAO,
 - remettre un dossier complet des justificatifs originaux des dépenses et les listes originales de présences signées par les professeurs, le tuteur, le directeur de l'école
 - si stage, remettre un rapport de fin de stage de 2 pages maximum (en langue cible ou en français).
- Un dossier complet des justificatifs comprend **les justificatifs originaux** de ses dépenses (voir plus bas pour détails). Le remboursement du **solde ne peut se faire que sur base de pièces justificatives originales**. Nous n'acceptons les documents sous forme électronique (réservations d'avion et de train, facture de l'école) que **si vous ne les avez reçus que sous cette forme**.
- Afin de faciliter le traitement des justificatifs et ainsi accélérer le paiement du solde, nous demandons de pratiquer comme suit :

Les justificatifs doivent indiquer clairement l'objet de la dépense (montants surlignés si possible) et être datés.

Faire le total par page de vos dépenses en Euros

Remettre un dossier complet en une seule fois. En garder une copie jusqu'au remboursement.

Coller les justificatifs (les documents originaux) sur des feuilles A4 de manière à ce qu'ils soient bien apparents (à des fins de photocopies) en respectant les rubriques ci-après.

1. **Facture originale de l'opérateur-école** (distincte de la facture éventuellement transmise comme preuve d'inscription, accompagnée d'une preuve de paiement), comprenant les frais de cours, d'hébergement, de décrochage-suivi de stage
2. **Voyage et déplacements :**
 - Un aller/retour vers le lieu du stage (transport public : avion, train (Eurostar) ou voiture personnelle). Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, nous prendrons en compte un déplacement aller/retour (kilométrage officiel) au taux de 0.18 €/kilomètre. Les déplacements avec la voiture personnelle durant la période de l'immersion ne seront pas remboursés. Les frais de parking, de garage, de péages (autoroutes) et de passage de la Manche (tunnel ou ferry) ne sont pas pris en compte. De même, les frais liés à une location de voiture ne sont pas remboursables.
 - Un taxi occasionnel (pour se rendre de l'aéroport à la famille d'accueil le premier jour, par exemple) sera remboursé (sur base d'un reçu). Les frais de taxis durant la période de l'immersion ne seront pas pris en compte.
3. **Les dépenses de nourriture** sont partiellement remboursables :
 - Hébergement en **demi-pension ou pension complète** : aucun remboursement supplémentaire.
 - Hébergement en **self-catering** : remboursement des frais pour les repas : souches de magasins (sauf boissons alcoolisées), achats de sandwiches ou repas légers. Les notes de restaurants ne peuvent excéder 150 € par semaine.

Important :

Les remboursements couvrent uniquement les frais encourus durant la période des cours. Nous tenons généralement compte de deux jours avant et après le stage pour les déplacements.

Le FOREM ne rembourse pas les frais liés à une demande de passeport et/ou de visa.

Les souches bancaires pour des retraits d'argent à l'étranger ne sont pas prises en compte.

Les achats personnels (cartes postales, timbres, parfum, CD, DVD, cadeaux, vêtements, communications téléphoniques, frais Internet et cartes, ...) ne sont pas remboursables. Idem pour les dépenses pour produits pharmaceutiques, cosmétiques ainsi que les produits d'entretien et de lessive.

Les justificatifs doivent nous parvenir dans le mois faisant suite à la fin du stage. Passé ce délai, nous vous enverrons une lettre d'avertissement vous demandant de nous renvoyer votre dossier dans les deux semaines. Passé ce délai de deux semaines, et sans explication de votre part, aucun remboursement du solde ne pourra plus être effectué. Les justificatifs de dépenses devront néanmoins nous être adressés; au cas contraire, le Service Recouvrement vous enverra une lettre de créance afin de récupérer l'avance versée.

• Modalités vis-à-vis de l'ONEM :

Le candidat à une immersion à l'étranger doit solliciter une dispense ONEM via le document C94. Ce document vous sera fourni par le Service Langues étrangères-immersion du Forem, siège central, qui complète la rubrique 2.

Les personnes bénéficiant d'allocations de chômage recevront un C94A. Le candidat remplira ensuite la rubrique 1 et devra cocher qu'il ne perçoit pas d'avantage financier. Ce document est alors à transmettre à l'organisme de paiement (CAPAC, syndicat). La rubrique 3 est complétée par l'ONEM qui marque accord pour la dispense (ou pas).

A sa demande et sur base du relevé des présences que le candidat enverra au Service Langues étrangères du Forem (nous acceptons les fax et documents scannés), il recevra en chaque fin de mois un C98 complété par

le FOREM. Ce document doit être transmis à l'organisme de paiement, accompagnée de la carte C3C.

Le FOREM est seul habilité à compléter les documents Onem en tant qu'organisateur de la formation.

Les personnes en stage d'insertion recevront un C94C. Le candidat complètera la rubrique 1. Ce document est alors à transmettre au bureau de l'ONEM ou à un organisme de paiement (CAPAC, syndicat). La rubrique 3 est complétée par l'ONEM qui marque accord pour la dispense (ou pas).

Les participants dont la situation administrative vis-à-vis de l'ONEM change en cours de stage doivent le signaler au service Langues étrangères-immersion qui leur enverra le C94A.

Veuillez noter que les C94A ou C94C doivent parvenir à l'ONEM dix jours avant le départ.

Plus d'infos sur

http://onem.be/Frames/frameset.aspx?Path=D_documentation/&Items=4&Language=FR

Dans les 10 jours suivant la fin de stage, les stagiaires doivent impérativement se réinscrire comme demandeur d'emploi auprès de leur conseiller référent au FOREM Emploi.

Contacts :

Dossiers administratifs: Muriel LARUELLE : 071/27.71.80 (sauf le vendredi)

muriel.laruelle@forem.be

Questions pédagogiques : Véronique AMAND : 071/27.71.76

veronique.amand@forem.be

En cas de retards de paiement : Service Comptabilité : 071/20.63.71

Adresse courrier : Boulevard Tirou 10, 6000 Charleroi

Adresse bureau : Bd de l'Yser 17, 6000 Charleroi

Fax. : 071/27.71.53