

MODE D'EMPLOI

Obtenir et conserver mon congé-éducation payé (CEP) — étudiant·e travailleur·euse¹

Ce guide t'explique, pas à pas, comment obtenir le congé-éducation payé (CEP) pour les cours que tu suis dans notre établissement, et surtout comment **ne pas le perdre** en cours d'année. Il s'appuie sur la réglementation wallonne du congé-éducation payé et sur le vade-mecum publié par le Forem (mise à jour d'avril 2026).

Ce guide est-il bien pour toi ?

- Tu es **travailleur·euse salarié·e du secteur privé** (employé·e ou ouvrier·ère sous contrat de travail) et ton lieu de travail se trouve **en Wallonie** (hors Communauté germanophone).
- Tu travailles à **temps plein**, ou à temps partiel **au moins 4/5 temps**, ou avec un **horaire variable** (des règles particulières existent pour certains temps partiels : renseigne-toi).
- Tu n'y as **pas droit** si tu es fonctionnaire ou agent des services publics, enseignant·e, indépendant·e ou demandeur·euse d'emploi (dans ce dernier cas, renseigne-toi au secrétariat sur la dispense de disponibilité Forem/ONEM).
- Tu travailles à **Bruxelles** ? Le principe est le même, mais ce sont les règles et formulaires de la Région bruxelloise qui s'appliquent.

Avant de commencer

Le congé-éducation payé est un **droit** : il te permet de t'absenter de ton travail pendant un certain nombre d'heures par année scolaire, **en conservant ton salaire** (dans la limite d'un plafond fixé chaque année : 3 714 € bruts par mois pour 2025-2026). Ton employeur est ensuite remboursé par la Région wallonne. Tu peux en bénéficier même si tes cours ont lieu **en dehors** de tes heures de travail : les heures de congé sont alors prises pendant ton horaire, en accord avec ton employeur.

Point essentiel : le nombre d'heures de congé auquel tu as droit est calculé uniquement sur les heures où tu étais **réellement présent·e au cours**. Chaque absence te fait perdre des heures de congé... et peut te faire perdre ton droit (voir étape 3).

Les formations qui ouvrent le droit au CEP

- Les formations de l'enseignement de promotion sociale (secondaire et supérieur) organisées par l'établissement et reconnues pour le CEP.
- La formation doit compter **au moins 32 heures** de cours sur l'année scolaire.
- Les cours doivent être suivis **en présentiel** ou, depuis 2025-2026, en **classe virtuelle en direct** avec un·e enseignant·e (les présences sont alors relevées). Les capsules, vidéos ou modules à regarder quand tu veux (e-learning, auto-apprentissage) ne comptent **pas**.
- Si tu échoues **deux fois** à la même formation, tu perds le droit au CEP pour celle-ci (sauf circonstances indépendantes de ta volonté) ; tu le gardes pour d'autres formations.

¹ Document réalisé sur la base de la réglementation relative au congé-éducation payé (loi de redressement du 22/01/1985, art. 107 et s., telle que modifiée par la Région wallonne) et du Vade-mecum « Congé-éducation payé » du Forem (mise à jour du 14/04/2026). En cas de différence, les textes officiels prévalent.

Combien d'heures par année scolaire ? (plafonds pour un temps plein)

Type de formation	Cours en dehors de ton horaire de travail	Cours qui coïncident (en partie) avec ton horaire
Formation professionnelle (hors langues)	100 h	120 h
Formation menant à un métier en pénurie, au CESS ou formation de base	180 h	180 h
Formation en langues	80 h	80 h (100 h si combinée avec une autre formation professionnelle)

Si tu travailles à temps partiel, ces plafonds sont réduits proportionnellement à ton temps de travail. Ton employeur fait le calcul sur base des attestations que tu lui remets.

Délais à respecter

- Signale au secrétariat que tu souhaites le CEP **au moment de t'inscrire** (et pas après).
- Remets ton attestation d'inscription à ton employeur **au plus tard le 31 octobre** (ou dans les 15 jours de ton inscription si tu t'inscris après le 31 octobre).
- Remets chaque attestation trimestrielle d'assiduité à ton employeur **dès que tu la reçois**.
- Rends tes justificatifs d'absence au secrétariat **dans les [5] jours ouvrables** qui suivent l'absence.
- En cas d'abandon : préviens ton employeur **dans les 5 jours**.

Les démarches, étape par étape

1

Je signale ma demande de CEP AVANT de m'inscrire

Au moment de ton inscription au secrétariat, dis **tout de suite** que tu souhaites recevoir une attestation d'inscription pour le congé-éducation payé. Le secrétariat vérifiera que la formation ouvre bien le droit au CEP et préparera ton attestation. Voici les informations à donner à l'établissement :

Pourquoi le dire avant de s'inscrire ?

- L'établissement doit délivrer ton attestation d'inscription **dans les 20 jours** qui suivent le début de la formation (8 jours en cas d'inscription tardive) : s'il ne sait pas que tu en as besoin, tu risques de dépasser le délai du 31 octobre.
- Signale aussi au secrétariat **tout changement** en cours d'année : nouvel employeur, fin de contrat, changement de régime de travail, arrêt d'une UE.

2

Je remets mon attestation d'inscription à mon employeur

- Remets l'**original** de l'attestation d'inscription à ton employeur **au plus tard le 31 octobre** de l'année scolaire (ou dans les 15 jours de ton inscription si elle a lieu après le 31 octobre).
- Remets-la **par recommandé, contre accusé de réception ou par e-mail** : garde toujours une preuve de la date de remise et une copie de l'attestation.

- **Planifie ton congé avec ton employeur** : communique-lui ton horaire de cours et les absences prévues. La planification se fait en accord avec lui ; dans certaines entreprises, il peut limiter le nombre de travailleurs absents en même temps.

Ce que ton employeur doit recevoir de ta part, tout au long de l'année :

Document / information	Quand ?
Attestation d'inscription	Au plus tard le 31 octobre (ou 15 jours après une inscription tardive)
Ton horaire de cours et tes absences prévues	Dès le début de la formation, et à chaque changement d'horaire
Attestations trimestrielles d'assiduité	À la fin de chaque trimestre, dès que tu les reçois (voir étape 4)
Attestation de l'employeur pour une absence au cours due au travail	C'est ton employeur qui te la délivre : rends-la ensuite au secrétariat
Avis d'abandon de la formation	Dans les 5 jours qui suivent l'arrêt des cours

3 Je suis mes cours avec assiduité

Ta **présence au cours est indispensable**. Seules les heures où tu es effectivement présent-e comptent pour ton congé-éducation. Arriver en retard ou partir plus tôt réduit aussi tes heures de présence.

Attention : la règle des 10 % d'absences est TRIMESTRIELLE

- Tes absences injustifiées ne peuvent pas dépasser **10 % des heures de cours du trimestre**, et ce **pour chaque attestation** (donc pour chaque UE ou formation).
- Le calcul ne se fait **pas sur l'année** : un « bon » trimestre ne compense pas un mauvais. Chaque trimestre repart de zéro.
- Exemple : si ton UE compte 30 heures de cours pendant le trimestre, tu ne peux pas dépasser **3 heures** d'absence injustifiée sur ce trimestre, c'est-à-dire souvent **une seule soirée de cours**.
- Si tu dépasses 10 %, tu **perds ton droit au CEP pendant 6 mois** à partir de la fin du trimestre concerné. Les heures suivies avant restent acquises.

Les absences qui peuvent être justifiées (à condition de remettre un justificatif) :

Motif	Justificatif à remettre au secrétariat
Maladie (de toi ou d'un membre de ta famille)	Certificat médical
Motif professionnel (tu as dû rester au travail)	Attestation de ton employeur
Petit chômage (mariage, décès, etc.)	Document officiel correspondant
Grève des transports en commun	Preuve de la grève / attestation
Grève ou maladie du professeur, fermeture de l'établissement, intempéries hivernales graves	Constaté par l'établissement

Le délai de remise des justificatifs est impératif

- Remets ton justificatif au secrétariat **dans les 2 jours ouvrables** qui suivent le début de ton absence (voir le règlement d'ordre intérieur - ROI).
- Un justificatif remis en retard, ou jamais remis, = une **absence injustifiée** sur ton attestation trimestrielle. Elle ne pourra plus être corrigée une fois l'attestation établie.
- Garde toujours une copie de tes justificatifs.

4

Je récupère mes attestations trimestrielles et je les remets à mon employeur

À la fin de chaque trimestre scolaire, le secrétariat établit une **attestation d'assiduité** qui indique tes heures de présence, tes absences justifiées et tes absences injustifiées, pour chaque UE. Elle est établie dans les 8 jours qui suivent la fin du trimestre.

Trimestre	Période couverte	Attestation disponible au secrétariat à partir du
1er trimestre	1er septembre → 31 décembre	[à compléter]
2e trimestre	1er janvier → 31 mars	[à compléter]
3e trimestre	1er avril → 30 juin	[à compléter]

- Viens chercher tes attestations au secrétariat **pendant les heures d'ouverture**.
- Vérifie-les tout de suite (nom, employeur, UE, heures) et signale immédiatement toute erreur.
- Remets-les à ton employeur **sans attendre** (contre accusé de réception ou par e-mail) et garde une copie. Sans ces attestations, ton employeur ne peut pas justifier tes heures de congé et risque de les retirer de ton salaire.

5

Je prévois en cas de changement ou d'abandon

- Tu arrêtes une formation ou une UE ? Préviens **ton employeur dans les 5 jours** et informe le secrétariat. Tu perds le droit au CEP à partir de cette notification ; les heures suivies avant restent comptées.
- Tu changes d'employeur ou de régime de travail ? Préviens le secrétariat pour que tes attestations suivantes soient correctes, et informe ton nouvel employeur.
- Les heures de CEP servent à te former : **exercer une activité rémunérée pendant ces heures** entraîne une suspension du droit pendant 12 mois.

Et ensuite ?

À la fin de l'année scolaire, ton employeur introduit sa demande de remboursement auprès de la Région wallonne sur base des attestations que tu lui as remises. Si tu as bien respecté les délais et l'assiduité, tu n'as rien d'autre à faire : ton congé-éducation te sera payé normalement. Pour toute question, adresse-toi au secrétariat de l'établissement ou consulte le site du Forem (rubrique « Congé-éducation payé »).

Les 5 réflexes à retenir

- Je dis que je veux le CEP **au moment de m'inscrire**.
- Je remets mon attestation d'inscription à mon employeur **avant le 31 octobre**, avec une preuve.
- Je suis **tous** mes cours : max. **10 % d'absences injustifiées par trimestre et par UE**.
- Je rends mes justificatifs d'absence **dans les délais**.
- Je récupère mes attestations trimestrielles et je les remets **tout de suite** à mon employeur.