


Procédure d'utilisation de l'attestation à remettre aux personnes, suite à une demande que ces personnes ont de la part de l'ONEm, du Forem ou du CPAS.

 Réseau Liégeois d'Alphabétisation

ATTESTATION

Vous avez demandé à la personne ci-dessous de nous contacter en vue d'obtenir de notre part :

- une attestation d'inscription à l'un des cours que nous proposons ;
- une attestation d'assiduité aux cours ;
- une attestation comme preuve de son passage chez nous.

Nous attirons votre attention sur le fait que :

Ces demandes d'attestations relèvent de politiques d'activation qui, malgré votre volonté d'aider les demandeurs d'emploi, ne visent le plus souvent qu'à les contrôler et à sanctionner ceux qui sont jugés non méritants (voir verso la position du front commun syndical à laquelle le Réseau Liégeois d'Alphabétisation souscrit pleinement).

Qu'il y a un manque abyssal de places en alphabétisation en région liégeoise.

Qu'il y a pénurie d'emplois accessibles aux personnes les moins qualifiées : les personnes analphabètes sont dès lors, de fait, de plus en plus fragilisées par ces politiques d'activation.

Nous savons que vous aussi, en tant que travailleurs d'un service public (ONEm, Forem, CPAS), vous subissez les pressions de ces politiques d'activation et que, par maints aspects, vous en voyez, vous aussi, le caractère absurde !

Nous vous invitons à vous solidariser avec notre démarche et à refuser de reporter ces pressions sur les demandeurs d'emploi et les « bénéficiaires » du revenu d'intégration sociale, plus particulièrement, sur les plus fragiles d'entre eux, les personnes analphabètes.

C'est dans ce contexte que notre association, membre du Réseau Liégeois d'Alphabétisation, délivre l'attestation ci-dessous, à la demande de la personne concernée.

Par la présente, nous attestons que M/Me :

- ◊ S'est présent(e) ce jour en nos bureaux et a pu :
 - ◊ s'inscrire dans l'une de nos formations en date du :
 - ◊ s'inscrire sur une liste d'attente
 - ◊ bénéficier d'une réorientation
- ◊ Suit régulièrement les cours que nous organisons.

Date :

NOM Prénom :

Institution :

Cachet :

- 1.
- 2.
- 3.

1. Remplir les items dans le rectangle
2. Compléter les données en fin d'attestation
3. Apposer le cachet de votre association
4. Remettre l'attestation à la personne demandeuse
5. Comptabiliser les attestations distribuées (vous en avez reçu 40) et prévenir suffisamment tôt si vous souhaitez des exemplaires supplémentaires
6. Récolter les réactions d'où qu'elles viennent : des apprenants, des directions de CPAS, du Forem, de l'ONEm, de travailleurs sociaux, d'associations partenaires ou autres, etc.

D'ici le mois de juin, nous ferons l'inventaire et l'évaluation de ces réactions et nous aviserons des suites à leur donner.

Si vous avez besoin de renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Anne Dauby : anne.dauby@lire-et-ecrire.be ou 0485 / 119 779.