

Bruxelles, le: 9 -03- 1993

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE
ET DE LA FORMATION

DIRECTION D'ADMINISTRATION DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

TOUR A.G. - 9e ETAGE
PLACE DU CHAMP DE MARS, 5
1050 BRUXELLES

Tél : 02/507.99.11.

17 381 Y 357

- A Messieurs les Gouverneurs,
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements d'enseignement spécial officiels et libres maternel, primaire et secondaire subventionnés par la Communauté française,

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécial maternel, primaire et secondaire,
- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécial,
- Aux Conseillers Directeurs des Centres P.M.S. spécialisés subventionnés par la Communauté Française,
- A l'Union des Villes et des Communes belges
- Au Conseil Central de l'Enseignement maternel et primaire catholique
- A la Fédération des Ecoles libres subventionnées indépendantes
- Aux Associations de Parents,
- Aux Organisations syndicales,
- Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécial.

ACTIVITES DE FORMATION DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIAL SUBVENTIONNE

ANNEE SCOLAIRE 1993-1994

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE
ET DE LA FORMATION

DIRECTION D'ADMINISTRATION DE
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

OBJET : ACTIVITES DE FORMATION DANS L'ENSEIGNEMENT
SPECIAL SUBVENTIONNE.
ANNEE SCOLAIRE 1993-1994.

1. Introduction des projets de formation

En vertu de l'article 7 du décret du 24 décembre 1990 relatif à la formation continuée et à la formation complémentaire des membres du personnel de certains établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux, les pouvoirs organisateurs désireux d'obtenir le subventionnement d'activités de formation pour l'année scolaire 1993-1994 sont invités à introduire leurs demandes au moyen des formulaires dont modèle en annexe 1.

Le contenu des modules proposés devra être structuré selon les trois orientations essentielles suivantes :

- la connaissance scientifique ainsi que la maîtrise de la technique ou de la pratique professionnelle, selon les disciplines prévues aux divers programmes,
- la maîtrise d'une pédagogie et d'une méthodologie générales assurant une cohérence entre les finalités éducatives poursuivies et les moyens mis en oeuvre pour les atteindre,
- la formation aux relations humaines sur base des observations et expériences personnelles vécues au sein des communautés éducatives.

En application de l'article 4 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 30 décembre 1991 relatif à l'organisation de la formation continuée et à la formation complémentaire des membres des personnels de certains établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux, les pouvoirs organisateurs doivent renvoyer via leur réseau respectif leurs propositions, en double exemplaire, au plus tard le 1er avril 1993, à la Direction d'Administration de l'Enseignement spécial, Tour A.G., 9ème étage, Place du Champ de Mars, 5, 1050 BRUXELLES.

2. Interventions du Service de l'Inspection et du Service de Vérification de l'enseignement spécial

Application de l'article 8 du décret du 24 décembre 1990 et des articles 5 et 6 de l'arrêté de l'Exécutif du 30 décembre 1991 précités.

REMARQUE IMPORTANTE :

Lorsqu'une formation est terminée, le relevé des recettes et des dépenses faisant l'objet de l'annexe 2 est envoyé à la Direction d'Administration de l'Enseignement spécial en vue de la liquidation du solde.

2.1. Service de l'Inspection

Pour permettre à l'Inspection de remplir sa mission, il convient, à l'aide du formulaire dont modèle en annexe 3 :

- que les pouvoirs organisateurs lui remettent pour chaque formation, un dossier décrivant explicitement son contenu ,
- qu'elle soit avertie au moins un mois à l'avance des date(s) et lieu(x) de la formation, des destinataires de la formation et de toutes les données relatives au(x) formateur(s) .

2.2. Service de la Vérification

Pour permettre au service de Vérification de l'enseignement spécial de contrôler l'utilisation des subventions, il convient que la comptabilité à tenir à la disposition des vérificateurs comprenne au moins :

2.2.1. Le classeur des extraits du compte financier

Les extraits du compte financier spécifique seront classés dans l'ordre chronologique des opérations.

2.2.2. Le livre-journal

Un livre-journal est tenu par formation. Il est complété suivant l'ordre chronologique des opérations de recettes et de dépenses effectuées.

Il doit comprendre les colonnes suivantes :

- numéro d'ordre ;
- date des opérations ;
- libellé : cette rubrique renseigne
 - ° en recettes : l'avance ou le solde de la subvention ou du crédit alloués, les intérêts ;
 - ° en dépenses : le nom du bénéficiaire, du fournisseur ;

- recettes : le montant des recettes.
Lorsqu'une somme globale a été versée en vue de l'organisation de plusieurs formations, il convient de la ventiler c'est-à-dire dans ce cas, d'inscrire la partie du montant affectée à chaque formation.
Les recettes comprennent les subventions reçues de la Communauté française ainsi que les intérêts réalisés grâce à elles.

- dépenses : le montant des dépenses.

2.2.3. Les dossiers

Un dossier est tenu par formation. Il contient les factures et les déclarations de créances déjà payées ainsi que les pièces justificatives y afférentes.

Les factures et les déclarations de créances doivent porter la mention " vu pour réception le " suivie de la signature. Elles renseignent également le n° d'ordre de l'opération au livre-journal.

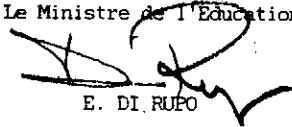
Les factures et les déclarations de créances en souffrance font l'objet d'un classement distinct.

Les déclarations de créances sont établies suivant le modèle en annexe 4. Une copie de cette annexe doit être conservée dans le dossier.

Les notes de frais sont établies sous forme de déclaration de créance. Elles mentionnent la résidence effective du bénéficiaire. Celles concernant les frais de séjour et de parcours précisent également la résidence administrative.

Toutes précisions pour l'application des dispositions énumérées sous le point 2.2. peuvent être obtenues, les lundis et mercredis, auprès de la Vérification de l'Enseignement spécial.
Tél. : 02/507.99.50

Le Ministre de l'Éducation,


E. DI RUPO

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE MODULE DE FORMATION

Ce formulaire est à rentrer à la Direction d'Administration de l'Enseignement spécial, Tour A.G. - 9e étage, Place du Champ de Mars, 5 1050 BRUXELLES.

- Coin supérieur droit :

Compléter le cadre dans l'ordre suivant : année budgétaire, numéro du module proposé par le réseau, lettre du réseau (voir la lettre attribuée au point 1.).

Exemple : si le réseau de la F.E.L.S.I. présente son 17^o module pour l'année budgétaire 1993, le cadre se présentera comme suit :
N° 1993/17/C

- Point 1. Réseau :

Entourer le réseau concerné et biffer les autres.

N.B. : "Autre" :

Les établissements subventionnés non affiliés à une fédération de pouvoirs organisateurs sont repris sous cette rubrique. Ils peuvent :

- soit participer à une formation organisée par une fédération de pouvoirs organisateurs dont ils sont philosophiquement le plus proches,
- soit prévoir une formation et transmettre leur projet à une fédération philosophiquement proche. Cette fédération transmettra la demande à la Direction d'Administration de l'Enseignement spécial.
- soit adresser directement une demande de formation à la Direction d'Administration de l'Enseignement spécial.

- Point 2. Responsable :

Dorénavant, il est indispensable de mentionner le nom d'une personne - et une seule - responsable du module, même si celui-ci est pris en charge par un organisme. De plus, il s'agira de fournir son adresse complète avec son numéro de téléphone.

- Point 3. Objet :

- 3.1. : indiquer l'intitulé du module.
- 3.2. : décrire les objectifs et/ou le contenu.

- Point 4. Public concerné :

Ne pas oublier d'indiquer le nombre de personnes prévues pour la formation.

- Point 5. Formateurs :

- 5.1. : le nom, ou les noms exacts sont indispensables ;
- 5.2. : cette rubrique nécessite une grande précision dans la mesure où elle détermine les modalités de rémunération (voir point 5.3.). Il importe donc d'y mentionner d'une manière complète, la qualité et la qualification exactes des personnes concernées. Faute d'une information précise, le formateur sera automatiquement répertorié à la catégorie 1.
- 5.3. : la rémunération est fonction de la situation personnelle du formateur.
Deux catégories se distinguent comme suit :

* catégorie 1 :

° Tout membre des personnels de l'enseignement en fonction, quels que soient ses diplômes, son réseau, sa fonction et dispensant une formation pendant ses heures de service effectif à son établissement.

* catégorie 2 :

° Tout membre des personnels de l'enseignement en fonction, quels que soient ses diplômes, son réseau, sa fonction et dispensant une formation en dehors de ses heures de service effectif à son établissement.

° Tout formateur "hors enseignement".

° Toutes les universités ou institutions assimilables.

- Point 6. Lieu(x) et date(s) :

Les lieux et dates doivent être stipulés dans le détail et ainsi permettre à l'inspection et à la vérification d'effectuer leur travail.

- Point 7.1.1. Allocations de formateurs :

Elles se répartissent en 2 catégories selon le point 5.3. :

* catégorie 1 :

De 500 FB à 1.000 FB par heure, avec les maxima suivants :

- ° pour une demi-journée (3H) : de 1.500 FB à 3.000 FB.
- ° pour une journée (6H) : de 3.000 FB à 6.000 FB.

* catégorie 2 :

De 1.200 FB à 1.875 FB par heure, avec les maxima suivants :

- ° pour une demi-journée (3H) : de 3.750 FB à 5.625 FB
- ° pour une journée (6H) : de 7.500 FB à 11.250 FB

NB. :

1. Ces montants sont liés à l'évolution de l'indice des prix à la consommation et des salaires et traitements.
2. Ils sont sujets à négociation, à l'intérieur des fourchettes, l'appréciation finale restant du ressort de chaque réseau responsable qui tiendra compte de ses nécessités spécifiques et du budget qui lui est alloué.

- Point 7.1.2. Déplacements des formateurs

Le remboursement des déplacements est égal au prix du billet de chemin de fer 1^o classe aller/retour pour la distance séparant la gare la plus proche du domicile ou de l'établissement du formateur et la gare la plus proche du lieu de la formation, en calculant la plus courte distance entre ces deux possibilités.

En cas de formation dispensée en dehors des heures de service, la distance à calculer est celle séparant le domicile du formateur et le lieu de formation.

Par dérogation au premier alinéa du point 7.1.2., lorsqu'il n'existe pas de transports en commun entre les implantations visées, le remboursement s'effectue selon le tarif fixé par l'arrêté ministériel du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, à savoir les indemnités kilométriques suivantes :

Puissance fiscale	Indemnité kilométrique
4 cv	5,30 F.
5 cv	6,20 F
6 cv	6,90 F
7 cv	7,60 F
> 7 cv	7,60 F

- Point 7.1.3. Nuitées :

Au 01.10.1992, les indemnités de nuitées s'élèvent à 553,46 F. Cette indemnité varie en fonction de l'indice des prix à la consommation. Lors de modification de l'index, le nouveau montant de l'indemnité pourra être connu en s'adressant à Mme FORGET, Direction d'Administration de l'Enseignement spécial, Tour A.G. - 9^e étage, 5, Place du Champ de Mars, 1050 BRUXELLES, en demandant le tarif " inspecteur " (Tél. : 02/507.99.11).

Le nombre de nuitées ne peut jamais être supérieur au nombre de jours de formation, sauf cas particuliers.

- Point 7.1.4. Séjours :

Le formateur qui ne bénéficie pas du repas gratuit sur place a droit à des frais de séjour dont le montant est également indexé. Au 01.10.1992, les indemnités de séjour s'élèvent à 447, 03 F. En cas de modification de l'index, il suffit de suivre la procédure reprise au point 7.1.3.

- Le total " Formateur " reprend la somme des totaux des points 7.1.1. à 7.1.4. inclus.

- Point 7.2.1. Nombre de participants :

Ce nombre doit être évalué le plus exactement possible.

- Point 7.2.2. Déplacements :

Le nombre total de kilomètres à rembourser pour un module doit être calculé en fonction de la distance parcourue par l'ensemble des participants. Cette distance peut varier en fonction du domicile des participants et du lieu de la formation.

La distance de référence est choisie parmi la plus courte distance suivante :

- a) lieu du domicile - lieu de la formation
- b) lieu de l'établissement - lieu de la formation.

Cette disposition n'est pas applicable si les formations ont lieu en dehors des jours d'ouverture des établissements d'enseignement de plein exercice tel que prévu par l'A.R. du 29.03.1985.

Toutefois, les participants qui assistent à une formation dans leur entité communale ou dans leur établissement scolaire n'ont pas droit à des frais de déplacement. Pour le remboursement des frais de déplacement, il y a lieu de compléter soigneusement la FICHE D'ATTESTATION DES REMBOURSEMENTS (modèle - annexe 1 bis).

- Point 7.2.3. Repas :

Ces frais ne peuvent être comptabilisés que s'il s'agit d'une formation qui s'étend sur une journée complète. Si tel n'est pas le cas, seul le point 7.2.4. devra être complété.

- Point 7.2.4. Collations :

Ces frais ne peuvent être comptabilisés que s'il s'agit d'une formation qui s'étend sur une journée incomplète. En aucun cas il ne peut y avoir cumul de repas et de collations.

- Point 7.2.5. et 7.2.6. Inscriptions et hébergement :

Ces rubriques sont uniquement destinées aux participants à des formations "extérieures", c'est-à-dire organisées par des universités, des centres de formation reconnus, etc... et ouvertes à un public plus large que celui d'une école ou d'un réseau. Les prix mentionnés sont ceux demandés par l'organisme responsable de la formation. L'hébergement comprend à la fois les repas et les nuitées.

Dans le cas où les participants DOIVENT assumer eux-mêmes les repas et/ou le logement, ils ont droit aux frais de séjour et/ou de nuitées définis aux points 7.1.3. et 7.1.4.

- Le total des participants reprend la somme des totaux des points 7.2.2. à 7.2.6. inclus.

- Points 7.3. à 7.5. : ces points mentionnent des montants maxima.

- Point 7.6. Divers :

Ce point doit être dûment justifié par un document joint au formulaire. Il est considéré comme une dépense extraordinaire et devra, de ce fait, recevoir l'approbation PREALABLE du Ministre.

- Le total général reprend les totaux I, II et III.

- TOUS LES MONTANTS MENTIONNES DANS LE BUDGET DEVRONT FAIRE L'OBJET DE DOCUMENTS JUSTIFICATIFS.

- ANNEXE : modèle de formulaire à faire compléter par les participants lors des formations.

COMMUNAUTE FRANCAISE
DIRECTION D'ADMINISTRATION
DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL
TOUR A.G. - 9EME ETAGE
PLACE DU CHAMP DE MARS, 5
1050 BRUXELLES

PROPOSITION DE MODULE DE FORMATION

...../...../.....

1. Réseau : entourer la mention adéquate, biffer les autres.

F.N.E.S.C	(A)	INTERRESEAU	(D)
U.C.V.B.	(B)	AUTRE	(E)
F.E.L.S.I.	(C)		

Si AUTRE, à spécifier :

2. Responsable :

2.1. NOM : PRENOMS :

2.2. ADRESSE :
CODE POSTAL : LOCALITE :

2.3. TELEPHONE :/.....

3. Objet :

3.1. Intitulé :

3.2. Description :

4. Public concerné :

4.1. Qualité(s) :

4.2. Nombre :

5. Formateurs:

Sigle: niveau de rémunération 1 ou 2

5.1. NOM(S)	5.2. Qualité(s)	5.3. Qualification(s)	Sigle
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Lieu(x) et date(s):

Dénomination	Rue - n°	Code postal	Localité	Date
.....
.....
.....

7.2. PARTICIPANTS

7.2.1. Nombre estimé : (=N)

7.2.2. Frais de déplacements :

Estimation kilométrique : .. (N) x kilométrage moyen = (=K)
Estimation budgétaire : .. (K) x 5 FB = (=D*)

7.2.3. Frais de repas :

..... (N) x 120 FB x jour(s) = (=R*)

7.2.4. Frais de collations :

..... (N) x 50 FB x jour(s) = (=C*)

7.2.5. Frais d'inscription :

..... (N) x montant (FB) = (=I*)

7.2.6. Frais d'hébergement :

..... (N) x nuit(s) = Total nuitées (=H)

..... (H) x montant (FB) = (=H*)

TOTAL PARTICIPANTS :

D* + R* + C* + I* + H* : (II)

7.3. SECRETARIAT : (maximum 5.000 FB)

Téléphone, papier, timbres, enveloppes, photocopies,
matériel, entretien ... :

7.4. SYLLABUS, PUBLICATIONS, DIFFUSION : (maximum 5.000 FB)

Si le module dure plus de 2 jours, ajouter 1.250 F par jour
supplémentaire. :

7.5. LOCATION LOCAUX : (maximum 1.000 FB/jour, pour autant que le
promoteur n'ait aucun droit réel sur le lieu de formation)

:

7.6. DIVERS (à justifier) :

Documentation, matériel didactique, ... :

TOTAL " AUTRES FRAIS " : (III)

TOTAL GENERAL (I) + (II) + (III) :

DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE :

FICHE D'ATTESTATION DES REMBOURSEMENTS.

Annexe Ibis

DATE: .../.../..... LIEU (adresse complète):

NOM DE L'ORGANISATEUR: SUJET DE L'ACTIVITE:

NOM et PRENOM (1 lettre par case)	ADRESSE COMPLETE					Repas oui non	DEPLACEMENT		SIGNATURE
	Rue	N°	Bte	Localité	Code		Km	Francs	

Voir instructions page suivante.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE D'ATTESTATION DES REMBOURSEMENTS

1. Le document doit être rempli en caractères MAJUSCULES/IMPRIMES à raison d'une seule lettre par case.
2. Si le nombre de cases affectées aux NOM et PRENOM est insuffisant, laisser tomber les dernières lettres du prénom.
3. Dans le cas où le nom de la localité dépasse le nombre de cases prévues à cet effet, veiller particulièrement à ce que le CODE POSTAL soit correctement libellé.
4. Colonne " DEPLACEMENTS " :
 - a) Les kilomètres doivent totaliser l'ALLER-RETOUR entre le lieu de départ et lieu de la réunion et ce, par la distance la plus courte.
 - b) Le lieu de départ pour le calcul est SOIT le domicile, SOIT l'établissement scolaire selon que le domicile ou l'établissement scolaire se trouve le plus proche du lieu de la réunion.
 - c) La somme équivaut au prix du billet de chemin de fer 1^o classe qui serait payé pour la même distance.
(Un tarif existe dans les gares et peut être consulté ou photocopié).
5. La signature engage son auteur
6. Le remboursement s'effectue globalement au réseau organisateur qui se charge de reverser les indemnités à chaque participant.
7. Les documents incomplets, mal remplis ou remplis erronément ne pourront faire l'objet d'un remboursement.

ANNEXE 2

RESEAU :

Module de formation :

Relevé des recettes et des dépenses

A. RECETTES

1. Avance : reçue le frs
 2. Solde : à recevoir frs
 TOTAL : frs

B. DEPENSES

	liquidées	restant à liquider
7.1. Formateurs		
Allocations	total : .....	.....
Déplacements, repas	total : .....	.....
Nuitées, séjours	total : .....	.....
7.2. Participants		
Déplacements	total : .....	.....
Accueil, repas, coll.	total : .....	.....
Inscription	total : .....	.....
Hébergement	total : .....	.....
7.3. Secrétariat	total : .....	.....
7.4. Syllabus, publication, diffusion	total : .....	.....
7.5. Documentation, livres	total : .....	.....
7.6. Entretien, réparation, location, petit matériel	total : .....	.....
7.7. Location locaux, chauffage, électricité	total : .....	.....
7.8. Divers et/ou dépassements 7.3. à 7.7.	total : .....	.....
TOTAL GENERAL :	.....	.....

Certifié sincère et véritable le montant des recettes et des dépenses déclarées.

Fait à le

Signature
(Nom, prénom et fonction).

Annexe 3

Enseignement subventionné par la Communauté Française

FORMATION CONTINUEE - FORMATION COMPLEMENTAIRE

Informations à transmettre au moins un mois avant la date de la première séance de formation au service de l'Inspection de l'enseignement spécial Tour A.G., Place du Champ de mars, 5 à 1050 Bruxelles.

Pouvoir organisateur:		
Dénomination et indice de classement		
Objectifs et programmes (*):		
Destinataires de la formation:		
Nombre de périodes:		
Lieu(x) de la formation:	Date(s) et heures de la formation:	
NOM et Prénom des formateurs:	Titre(s) des formateurs:	Calendrier des prestations:

Date:

Signature du P.O.:

(*): à compléter éventuellement par note annexe.

DECLARATION DE CREANCE

ANNEE : Module n°

Le soussigné
domicilié (résidence effective et/ou administrative)
.....
déclare qu'il lui est dû par (promoteur)
.....
la somme de (en toutes lettres)
.....
à titre de remboursement de
.....
suivants les documents ci-joints.

Il affirme sur l'honneur que la présente
déclaration, d'un montant (en chiffres)
est sincère et véritable.
Cette somme sera versée au n° de compte financier :

VU POUR RECEPTION, le

Le comptable.

Signature de l'intéressé.