

**Objet : Enseignement de promotion sociale – Fonds social européen
Objectifs 1 et 3
Programmation 2000-2006 – Années 2004-2006.
Procédure d'introduction des dossiers**

**Réseaux : Tous
Niveaux et services : PROM SOC
Période : Années 2004-2006.**

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

Aux Membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale ;

Aux Chargés de mission du Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale.

Autorités : Ministre	Signataire(s) : Françoise DUPUIS
Gestionnaires :	Centre de coordination et de gestion des fonds européens
Personne(s)- ressource(s) :	Luc BORLEE – local 3025 F – C.A.E. Boulevard Pachéco 19, Bte 0, 1010 BRUXELLES Tél. 02/210 57 87 - Fax 02/210 58 15
Référence facultative :	Circulaire PS 407/04

Renvoi (s) : -

Nombre de pages : - **texte :** 12 **-annexes :** 15
Téléphone pour duplicata : 02/210 58 77
Mots - clés : Fonds social européen

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

*DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance*

1. PRELIMINAIRES

1.1 Dans la présente circulaire, on entend par « réseaux » :

- l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française,
- l'enseignement de promotion sociale subventionné représenté par le CPEONS,
- l'enseignement de promotion sociale subventionné représenté par la FELSI,
- l'enseignement de promotion sociale subventionné représenté par le SeGEC.

1.2 Par « Centre de Coordination et de Gestion » (CCG) : l'organe désigné pour servir d'intermédiaire entre les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les réseaux et d'une part le(s) Ministre(s) et d'autre part l'Agence FSE.

1.3 Les actions reprises dans les fiches de candidatures, telles que déposées par la Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses compétences le 26 septembre 2003, sont des projets de formation-insertion ou des projets de soutien aux systèmes. Ils portent un numéro de référence de l'Agence FSE (W10000XX) et sont déclinés en différents objets (1xx à 3xx).

La période 2000-2006 correspond à une nouvelle programmation des fonds structurels européens. L'Etat belge maintient le principe des documents uniques de programmation (DOCUP) : l'enseignement de promotion sociale est directement concerné par le Docup « Objectif 1 – Phasing out » et le Docup « Objectif 3 ».

La présente circulaire concerne la période 2004-2006. Elle remplace et annule les circulaires antérieures sur le même sujet. Toutefois, les dispositions prévues au point 6 sont d'application à partir du 1^{er} septembre 2003 selon les modalités décrites au point 10 « Dispositions transitoires ».

Pour rappel, la justification des dépenses pour la programmation 2000-2006 s'effectue par année civile et comprend trois périodes intermédiaires (2000-2001/2002-2003/2004-2006) à l'issue desquelles un rapport de solde définitif doit être établi.

2. OBJET DE LA CIRCULAIRE

- Elle présente le contenu des fiches de candidature pour la période 2004-2006.
- Elle fixe les procédures permettant aux établissements d'enseignement de promotion sociale de mettre en oeuvre et de gérer des actions spécifiques au cours de cette même période.
- Elle précise le calendrier des opérations et notamment l'échéancier des documents et informations à transmettre par les établissements scolaires à l'Administration.

Remarque : les autres projets (programmes d'initiatives et d'actions communautaires) font l'objet d'une circulaire spécifique.

3. PROJETS DEPOSES PAR L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

En ce qui concerne les actions à initier par les établissements, le texte intégral des fiches de candidature, telles qu'elles ont été déposées le 26 septembre 2003, se trouve sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be> ainsi que le texte complet de la présente circulaire.

L'**annexe 1** présente un résumé de ces fiches portant sur les Objectifs 1 et 3.

4. PROCEDURE D'AGREMENT DES ACTIONS PAR LE C.C.G.

4.1 Notion de bénéficiaire final.

Les établissements dans l'enseignement organisé par la Communauté française et les Pouvoirs organisateurs dans l'enseignement subventionné sont les bénéficiaires finals.

En pratique, ils sont responsables de la conformité de l'action vis-à-vis des autorités européennes. Cela concerne tant les traitements ou subventions-traitements que les frais stagiaires, les coûts de consommation et d'équipement ainsi que les coûts indirects. Il est donc indispensable de pouvoir identifier correctement, dans le chef des bénéficiaires finals, les actions qu'ils organisent, leurs objectifs, leur calendrier et leur coût. Ces informations sont indispensables à l'Administration et plus spécifiquement, en l'occurrence, au CCG afin d'assurer une gestion budgétaire des enveloppes financières approuvées par le Gouvernement de la CF. Dans ce contexte, l'Administration remplit le rôle de promoteur ¹ chargé de la gestion des fonds que l'Union Européenne met à la disposition de l'enseignement de promotion sociale.

Pour être désigné comme bénéficiaire final, un établissement et/ou Pouvoir organisateur doit, pour toute action de formation-insertion ou toute action « système » qu'il compte organiser, remplir une demande d'agrément et la transmettre, via son réseau, à son chargé de mission (voir point 13 infra).

Par action de formation-insertion, il faut entendre ce qui suit :

- Une formation faisant l'objet d'un dossier pédagogique dûment approuvé et faisant partie de la bibliothèque de l'établissement. Dans ce cas la demande d'agrément doit être introduite par unité de formation (UF).
- Une action de nature pédagogique ayant pour objet la gestion du processus de formation qu'il s'agisse d'une UF ou d'un ensemble d'UF organisée(s) avec le concours du FSE (préparation de dossiers pédagogiques, suivi des stagiaires, assistance à l'auto-formation, mise à disposition de ressources documentaires ...). Dans ce cas, la demande d'agrément sera exprimée sous la forme de périodes d'expertise pédagogique aux conditions suivantes :
 - l'action ne doit pas faire l'objet d'un dossier pédagogique existant ;
 - les périodes demandées n'excèdent pas, par réseau, plus de 8 % du budget global alloué dans chaque objectif.

Par action « système », il faut entendre toute action visant l'amélioration des systèmes d'enseignement, d'apprentissage, d'éducation et de formation-insertion. Dans ce cas, la demande d'agrément sera exprimée sous la forme de périodes d'expertise pédagogique et /ou technique.

Le modèle de la demande d'agrément figure en annexe 2.

¹ Sur les attributions du CCG, voir l'article 23 du Décret du 28 février 2002.

4.2 Principes de base.

Chaque action de formation-insertion (unité de formation et/ou périodes d'expertise pédagogique) et chaque action « système » (périodes d'expertise pédagogique et/ou technique) doit s'inscrire dans un et un seul objet (1xx à 3xx) d'un projet d'action global (W10000XX). La pertinence de cette conformité doit systématiquement être justifiée quantitativement et qualitativement. Elle relève de la responsabilité du bénéficiaire final.

Les projets d'action de formation-insertion et d'action « système » transitent par les organes de représentation et de coordination des réseaux. Les chargés de mission des réseaux ont pour mission de les présenter lors de la réunion du Centre de coordination et de gestion.

4.3 Procédure d'agrément.

Les demandes d'agrément avalisées par le réseau devront parvenir, au plus tard, le 1^{er} de chaque mois aux chargés de mission des réseaux. Celles-ci seront examinées et approuvées par le Centre de coordination et de gestion - Enseignement de promotion sociale dans le courant du mois. Un calendrier des réunions du Centre de coordination et de gestion est repris en **annexe 11**. Il est établi à titre indicatif et est susceptible de modifications selon les circonstances.

Une action de formation-insertion ou une action « système » organisée en cofinancement ne peut débuter, au plus tôt, que le 1^{er} du mois qui suit la réunion du Centre de coordination et de gestion au cours de laquelle la demande d'agrément a été acceptée. Les dérogations à ce principe seront appréciées et feront l'objet d'une décision ponctuelle du CCG.

Afin de répondre aux contraintes de la gestion de la dotation période et des crédits européens, les actions de formation-insertion et les actions « système » FSE peuvent devenir organiques au 1^{er} janvier et vice versa, mais pas à un autre moment.

Sauf dérogation du CCG, le nombre d'inscrits au premier dixième dans les UF FSE doit être égal ou supérieur à 9. Dans le cas contraire, il sera appliqué un basculement en périodes organiques.

4.4 Procédure de confirmation ou d'annulation de l'action.

Dans le but de permettre au CCG d'assurer une gestion optimale des crédits disponibles, celui-ci doit être informé de l'organisation effective ou de l'annulation éventuelle des actions pour lesquelles il a délivré une dépêche d'agrément. Pour ce faire, les établissements sont tenus de transmettre à leur chargé de mission, via leur réseau, le document repris à **l'annexe 3**, dont ils reçoivent une version partiellement complétée lors de l'envoi de la dépêche d'agrément.

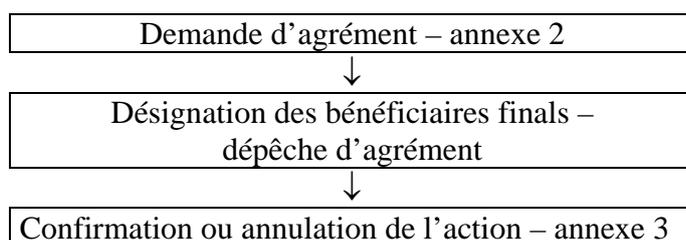
- Lorsque l'action est effectivement organisée aux dates prévues, l'annexe 3, intégralement complétée, doit être renvoyée dès le premier dixième de l'organisation effective.
- Lorsque la date du début de l'action est post-posée, l'établissement doit obligatoirement en informer son chargé de mission, dans le mois de la date de début fixée initialement dans la dépêche d'agrément. Il doit ensuite renvoyer l'annexe 3, intégralement complétée, dès le premier dixième de l'organisation effective, en indiquant les changements éventuels de dates et de ventilation des périodes par année civile.

- Lorsque l'action est annulée, l'établissement doit obligatoirement renvoyer, dans le mois de la date de début fixée dans la dépêche d'agrément, l'annexe 3, dûment complétée.

En l'absence du renvoi de l'annexe 3 aux échéances fixées ci-dessus, l'agrément de l'action est retiré et l'organisation de l'action sera mise à charge de la dotation organique de l'établissement.

4.5 Organigramme.

Procédure de demande d'agrément des projets d'action de formation-insertion et d'action « système ».



4.6 Liaison avec les documents scolaires.

Afin de permettre au CCG de pouvoir récupérer auprès de l'Agence FSE les montants pré-financés par la Communauté française dans les actions FSE de l'Enseignement de promotion sociale, il importe que les établissements complètent avec le plus grand soin et transmettent au service de Vérification, dans les délais impartis, les différents documents scolaires EPS relatifs aux actions FSE. En ce qui concerne les UF, il s'agit, pour rappel, des documents A, 2 et 3. En ce qui concerne les périodes d'expertise pédagogique, il s'agit - sauf nouvelle procédure généralisée à l'Enseignement de promotion sociale - du document figurant **en annexe 13** qui doit être envoyé au service de Vérification, accompagné de la dépêche d'agrément du CCG, au plus tard le premier jour d'activité de l'expert.

5. REPARTITION DES MOYENS ET COUT DES PERIODES.

Le budget est octroyé à raison d'une enveloppe par projet global d'action (W10000XX), selon les clés de répartition (Objectif 1 et 3) fixées par le Gouvernement. Pour assurer le pilotage budgétaire des projets d'action globaux, le CCG procèdera à l'imputation des coûts pédagogiques selon les montants suivants :

- 42 €par période de catégorie B
- 52 €par période de catégorie A
- 58 €par période de catégorie C

Les périodes D sont traitées comme les périodes C.

Ces coûts sont susceptibles d'être revus en fonction des exigences de la Commission européenne.

Les frais de stagiaires, de coûts de consommation et d'équipement ou de coûts indirects éventuellement demandés par les bénéficiaires finals seront comptabilisés selon les montants déclarés. (voir également point 7 infra)

L'attention des réseaux est attirée sur le fait que la période couverte comprend 120 semaines de cours alors que le budget 2002-2003 n'avait porté que sur 80 semaines.

6. LE SUIVI DES STAGIAIRES

6.1 La « base de données stagiaires ».

L'inscription et l'éligibilité de chaque stagiaire dans les actions FSE de formation-insertion (volet UF), quel que soit le mode de co-financement, sont attestées par la communication au Centre de coordination et de gestion de renseignements individuels dont la liste figure en **annexe 5**. Ces renseignements sont obligatoirement transmis sur support informatisé à partir d'une application d'encodage établie par le Centre de coordination et de gestion et communiquée aux établissements début 2004. Les renseignements transmis permettront au Centre de coordination et de gestion de constituer une base de données « stagiaires » pour l'ensemble des établissements d'Enseignement de promotion sociale à partir de laquelle un traitement informatisé pourra être mis en œuvre. Ce traitement permettra au Centre de coordination et de gestion de fournir à l'Agence FSE les renseignements demandés lors de la confection du rapport de solde annuel, dans la forme imposée, et dispensera ainsi les établissements de fournir les différents tableaux statistiques exigés précédemment au cours et à la fin des actions.

Le CCG garantit la confidentialité des données individuelles, notamment en ne transmettant à l'Agence FSE que des données rendues anonymes.

6.2 La fiche individuelle des stagiaires en parcours d'insertion.

Afin de respecter les objectifs du dispositif « Parcours d'insertion » dans lequel s'est inscrit l'Enseignement de promotion sociale et de pouvoir justifier, auprès des autorités européennes, de l'inscription des stagiaires demandeurs d'emploi dans le dispositif, les établissements sont invités à établir une fiche de « suivi individuel stagiaire en parcours d'insertion » selon le modèle figurant à **l'annexe 6**. En principe, le suivi devrait être généralisé à tous les demandeurs d'emploi ; cependant, la fiche individuelle n'est obligatoire que pour les stagiaires demandeurs d'emploi inscrits dans les UF financées à « 100 % » par le FSE. Pour ces stagiaires, elle vient en complément des renseignements individuels à communiquer via la base de données stagiaires.

L'attention est attirée sur la nécessité de remplir soigneusement la fiche individuelle. Pour ce faire, diverses possibilités s'offrent aux établissements :

- utiliser les périodes supplémentaires qui devraient être attribuées à un enseignant porteur des titres requis pour la section ou l'UF sous la rubrique « Conseil des Etudes » ou « Part supplémentaire » en Régime 1 ou sous la rubrique « Encadrement » en Régime 2 lorsque le cours existe, le professeur étant pré-financé par la Communauté française ;

- utiliser les coûts indirects pour procéder à l'engagement de personnel qualifié pour cette démarche avec les étudiants, liberté étant donnée quant au choix de la personne mais ces coûts indirects étant pré-financés par le pouvoir organisateur concerné ;
- demander l'agrément au CCG d'unités de formation « guidance ». Certains réseaux disposent de dossiers approuvés qui pourraient parfaitement convenir à cette tâche, ces dossiers SI, SS, SUP prévoyant que le chargé de cours pourra être un enseignant ou un expert.

Les chargés de mission sont chargés d'examiner sur place les fiches individuelles des stagiaires dans le courant de chaque année civile et attestent de leur conformité.

6.3 La communication des données

A la fin de chaque année civile et au plus tard pour le 1^{er} mars de l'année civile suivante, les établissements transmettront sur support informatisé, selon le schéma établi par le CCG, les renseignements individuels permettant de constituer la « base de données stagiaires ».

L'annexe 5 est un document proposé aux établissements afin de leur faciliter le recueil individuel des données avant leur encodage informatisé à partir de l'application établie par le Centre de coordination et de gestion. Les différentes annexes 5 complétées ne doivent donc pas être transmises à l'Administration mais conservées dans les archives de l'école pendant une période de 5 ans qui suit l'année au cours de laquelle la période de programmation a été clôturée par l'Agence FSE.

7. FRAIS DE STAGIAIRES - COUTS DE CONSOMMATION ET D'EQUIPEMENT – COUTS INDIRECTS.

Les éventuels frais de stagiaires, les coûts de consommation et d'équipement ainsi que les coûts indirects sont à demander en sus des périodes de cours ou d'expertise. Ils ne peuvent, pour chaque réseau, représenter plus de 10 % du budget global alloué dans chaque objectif. Lorsqu'un établissement demande des coûts précités, il s'engage à présenter des factures justificatives et un bilan financier de l'année civile au plus tard pour le 1^{er} décembre de l'année suivante au chargé de mission concerné qui en assurera la vérification.

Le bilan financier, à constituer par année civile et par projet d'action (W10000XX), comprend :

- la copie des factures originales adressées au bénéficiaire final ;
- un tableau récapitulatif des dépenses par poste analytique (**annexe 9**) ;
- un tableau d'amortissement s'il échet (**annexe 8**) ;
- un tableau récapitulatif général (**annexe 7**) ;
- une déclaration de créance (**annexe 10**).

Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, la base de calcul est l'établissement ; dans l'enseignement subventionné, la base de calcul est le Pouvoir organisateur.

Les principales règles relatives à l'éligibilité des dépenses sont explicitées dans l'annexe 4 : « Guide des dépenses éligibles ».

8. PART PUBLIQUE BELGE.

Comme par le passé, l'intervention financière du FSE dans le coût des actions est conditionnée par l'apport au moins équivalent de fonds publics appelé communément « part publique belge ».

- Les coûts pédagogiques des projets qui se déroulent **en dehors du cadre du parcours d'insertion** trouvent leur part publique dans 50 % (en objectifs 1 et 3) de dotation organique.
Ce principe est également valable pour les coûts de consommation, d'équipement et indirects qui trouvent leur part publique dans les subventions de fonctionnement. Ces coûts, dûment justifiés, sont remboursés à 50 %.
- Les coûts pédagogiques des projets qui se déroulent **dans le cadre du parcours d'insertion** ainsi que les coûts de consommation, d'équipement et indirects qui s'y rapportent, trouvent leur part publique selon les modalités décrites au point 9.2 infra. Les coûts de consommation, d'équipement et indirects, dûment justifiés, sont ici remboursés à 100 %.

9. LE PARCOURS D'INSERTION

9.1 Dispositions générales

Le parcours d'insertion est destiné aux demandeurs d'emploi.

Les UF organisées dans le cadre du parcours d'insertion devront compter au minimum 80 % de demandeurs d'emploi au sens européen du terme : «*Toute personne inoccupée, libre sur le marché de l'emploi et à la recherche d'un emploi* ». Un stagiaire inscrit en parcours d'insertion restera en parcours d'insertion jusqu'à la fin de sa formation. Son profil lors de l'inscription sera celui de toute la durée de la formation.

Le parcours d'insertion englobe toutes les étapes qui mènent à l'insertion socioprofessionnelle et nécessite un cadre général renforçant la coordination et le partenariat entre les opérateurs. Les carrefours formations situés dans les différents bassins d'emploi veilleront à la régulation de l'offre de formation et à la meilleure diffusion de celle-ci vers le public.

Trois préoccupations sont prises en compte :

1. Le développement d'une logique de réponse aux besoins du marché du travail par celle de l'offre de formation.
2. Le développement de la personne en prenant en considération ses problèmes d'insertion socioprofessionnelle.
3. Le respect de l'indispensable équilibre « coût-qualité-performance ».

Les différentes étapes du parcours d'insertion sont présentées en **annexe 12**.

9.2 Justification du droit au co-financement

Comme précédemment, le droit au cofinancement se justifie par la valorisation des périodes-élèves générées par les demandeurs d'emploi en parcours d'insertion. Cependant, par rapport aux programmations précédentes, cette valorisation sera réalisée selon les modalités suivantes :

- elle sera prise en charge par le Centre de coordination et de gestion de manière globale pour l'Enseignement de promotion sociale au départ de la situation de quelques établissements préalablement sélectionnés en concertation avec les réseaux ; ces établissements bénéficieront d'une aide en personnel spécifique pour les tâches inhérentes à la justification du droit au co-financement qui devraient être réalisées en leur sein ;
- afin de mieux rencontrer le critère d'additionnalité exigé par les autorités européennes, les périodes élèves prises en considération dans les établissements sélectionnés proviendront des UF suivies par les demandeurs d'emploi en parcours d'insertion qui sont financées par la dotation organique ;
- la valorisation financière opérée à partir des établissements sélectionnés s'effectuera globalement par année civile, non plus sur la base de forfaits mais à partir des coûts pédagogiques réels.

10. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Pour rappel, toutes les actions FSE se déroulant jusqu'au 31 décembre 2003 émanent de la programmation 2002-2003 et de ce fait sont organisées et justifiées conformément aux dispositions prévues par la circulaire PS 388/02, modifiée par la circulaire PS 391/02.

Cependant, pour répondre à un souci de cohérence par rapport à toutes les UF qui seront organisées au cours de l'année scolaire 2003-2004, le dispositif « base de données stagiaires » sera d'application à partir du 1^{er} septembre 2003.

Ceci signifie que :

- **pour la période du 1^{er} janvier au 31 août 2003**, les établissements sont tenus de se conformer aux dispositions :
 - de la circulaire PS 388/02, en ce qui concerne les annexes 5a, 5b et 7
 - et aux dispositions de la circulaire PS 391/02, en ce qui concerne les annexes 6, 6bis et 10 ;
- **pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2003**, les établissements doivent se conformer aux dispositions prévues au point 6 de la présente circulaire.

11. PARTICIPATION A D'AUTRES ACTIONS FSE EN OBJECTIF 1 OU 3

Lorsqu'un établissement et/ou un Pouvoir organisateur compte participer à une action dans le cadre de l'objectif 1 ou 3 **pour laquelle l'Enseignement de promotion sociale n'est pas promoteur**, il doit obtenir au préalable l'autorisation du CCG.

A cet effet, l'établissement et/ou le Pouvoir organisateur constituera un dossier comprenant :

- **l'annexe 14** complétée des informations relatives à la participation envisagée en terme d'apport spécifique FSE provenant du projet et/ou en terme de part publique (dotation organique ou autre subvention publique). Ces informations sont en effet indispensables pour pouvoir quantifier la présence de l'Enseignement de promotion sociale dans ces projets et éviter les doubles valorisations de part publique ;
- une présentation succincte du projet dans lequel la participation de l'établissement est envisagée en identifiant clairement le promoteur et les éventuels partenaires externes ;
- un argumentaire indiquant les avantages, directs et indirects, immédiats ou futurs auxquels peut s'attendre l'établissement, lorsque le projet prévoit, pour l'obtention d'un co-financement FSE, la valorisation de périodes de sa dotation organique en tant que part publique.

Le dossier ainsi constitué et avalisé par le réseau sera transmis au chargé de mission concerné qui le présentera au CCG pour examen et décision. Cette décision sera communiquée par écrit à l'établissement et/ou au Pouvoir organisateur qui devra disposer d'une décision favorable du CCG avant de contracter tout engagement de partenariat. Toute convention de partenariat prévoyant, pour l'obtention d'un co-financement FSE, une valorisation de périodes de dotation organique en tant que part publique devra être soumise à la signature du Président du CCG en tant que représentant du (de la) Ministre fonctionnel (le).

12. DISPOSITIONS FINALES

L'enjeu que constitue le FSE est essentiel pour l'enseignement de promotion sociale. Je compte donc sur l'engagement et la participation de tous les acteurs concernés pour en assurer le succès.

Je les en remercie déjà.

13. CORRESPONDANCE

Toute correspondance sera envoyée à l'adresse suivante :

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Centre de Coordination et de Gestion des fonds européens
CAE- Cité Administrative de l'Etat
Boulevard Pachéco 19 bte 0
B – 1010 Bruxelles

à l'attention du Chargé de mission de votre réseau, à savoir :

- pour l'enseignement de la Communauté Française
Mme Marie-Pierre GROSJEAN, bureau 3029 F
Mme Tatjana BLOMSTRAND, bureau 3029 F,
Téléphone : 02/210.58.45
E-mail: marie-pierre.grosjean@cfwb.be
tatjana.blomstrand@cfwb.be

- pour l'enseignement officiel subventionné.
Mme Françoise HAUREZ, bureau 3013 F
Téléphone : 02/210.58.80
E-mail : francoise.haurez@cfwb.be
Mr Marcel RENQUIN, bureau 3013 F
Téléphone : 02/210.58.81
E-mail : marcel.renquin@cfwb.be
- pour l'enseignement libre confessionnel et l'enseignement libre non confessionnel.
Mme Evelyne VANHEE bureau 3011 F,
Téléphone : 02/210.58.82
E-mail : evelyne.vanhee@cfwb.be

14. INFORMATIONS DIVERSES.

Toute information complémentaire sur la présente circulaire peut être obtenue auprès de Monsieur Luc BORLEE, coordonnateur administratif adjoint, à l'adresse ci-dessus du CCG, bureau 3025 F
Téléphone 02/210.57.87
Fax : 02/210.58.15
E-mail : luc.borlee@cfwb.be

La Ministre de l'Enseignement supérieur,
de l'Enseignement de promotion sociale
et de la Recherche scientifique.

Françoise DUPUIS

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Présentation des fiches de candidatures

Annexe 2 : La demande d'agrément

Annexe 3 : La confirmation ou l'annulation d'action

Annexe 4 : Le guide des dépenses éligibles

Annexe 5 : Les renseignements individuels stagiaires (base de données stagiaires)

Annexe 6 : La fiche de suivi individuel stagiaire en parcours d'insertion

Annexe 7 : Les aspects financiers du projet

Annexe 8 : Le tableau d'amortissement

Annexe 9 : Le tableau récapitulatif des dépenses

Annexe 10 : La déclaration de créance

Annexe 11 : Le calendrier des réunions du CCG

Annexe 12 : Le dispositif du Parcours d'insertion

Annexe 13 : Les activités d'expertise pédagogique et/ou technique

Annexe 14 : La demande de participation à d'autres actions FSE en objectif 1 ou 3

Annexe 15 : L'échéancier des documents à transmettre à l'Administration

Annexe 1. Présentation des fiches de candidature.

Obj	Projet d'action	(1)	Objet	Intitulé
1	W1000056	FI	102	Développement de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale
		FI	104	Immersion linguistique
		FI	105	Nouvelles technologies de l'information et de la communication, vecteurs d'insertion et de développement socio-professionnel
		FI	106	Formations complémentaires liées aux évolutions sociales et technologiques
1	W1000058	FI	107	Aide à la gestion d'entreprise
		FI	108	Création et/ou gestion d'une entreprise d'économie sociale
1	W1000059	AS	113	Mise en place d'un système favorisant l'auto-formation
		AS	114	Mise en réseau des entreprises et de l'enseignement de promotion sociale
		AS	115	Développement d'outils novateurs en matière de gestions pédagogique et organisationnelle des établissements d'enseignement de promotion sociale
1	W1000060	FI	116	Les dimensions pédagogiques de l'alternance
		FI	117	Les dimensions pédagogiques de l'alternance – Formation du tuteur en entreprise
		FI	118	Découverte et maîtrise d'outils pédagogiques actuels : les NTIC
		FI	119	Informatique et domaines techniques
		FI	120	Découverte et maîtrise d'outils pédagogiques actuels
1	W1000061	FI	109	Socialisation, développement individuel, alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion
		FI	110	Orientation, mise à niveau, préqualification dans le cadre du parcours d'insertion
		FI	111	Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion
		FI	112	Actions favorisant la transition à l'emploi
3	W1000062	FI	301	Immersion linguistique
		FI	302	Développement de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale
		FI	303	Nouvelles technologies de l'information et de la communication, vecteurs d'insertion
		FI	306	Formations complémentaires liées aux évolutions sociales et technologiques
		FI	307	Aide à la gestion d'entreprise
		FI	308	Création et/ou gestion d'une entreprise d'économie sociale
3	W1000063	FI	309	Socialisation, développement individuel, alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion
		FI	310	Orientation, mise à niveau, préqualification dans le cadre du parcours d'insertion
		FI	311	Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion
		FI	312	Actions favorisant la transition à l'emploi

(1) FI = Action de formation-insertion

AS = Action « système »

Préambule.

Les fiches de candidature 2004-2006 reprennent la plupart des projets d'action et des objets d'action activés lors des périodes de programmation précédentes.

Cependant, dans l'appel à projets 2004-2006, l'Agence FSE demandait aux opérateurs agréés en 2000-2001 et/ou en 2002-2003, qui désiraient poursuivre leurs activités en 2004-2006, d'indiquer la plus-value recherchée au regard des activités réalisées lors des périodes précédentes.

Afin de répondre à cette attente, la demande de concours déposée par l'Enseignement de promotion sociale a mis en exergue la possibilité offerte aux établissements (organismes réalisateurs des actions de formation) de consacrer, dans certaines conditions, une partie de leur enveloppe budgétaire à des « actions de nature pédagogique ayant pour objet la gestion du processus de formation qu'il s'agisse d'une UF ou d'un ensemble d'UF organisée(s) avec le concours du FSE » (cfr point 4.1 de la circulaire).

Le texte relatif à cette « plus-value » attendue au cours de la période 2004-2006 est le suivant :

« Une attention (...) sera accordée, au cours de la prochaine période de programmation, à la gestion du processus de formation afin de rencontrer les objectifs suivants :

- améliorer la qualité des formations proposées, tant au niveau des contenus que de la méthodologie ;

- éviter les abandons en cours de formation et les échecs scolaires.

Pour ce faire, les organismes réalisateurs pourront disposer, s'ils le souhaitent et dans certaines conditions, d'experts pédagogiques dont la mission sera de mener, parallèlement aux actions de formation proprement dites, toute démarche visant les objectifs précités. A titre d'exemple, les démarches envisagées pourront être : la préparation de dossiers pédagogiques, le suivi des stagiaires, l'assistance à l'auto-formation, la mise à disposition de ressources documentaires ... »

Les établissements sont donc invités à inscrire les objectifs précités dans les actions FSE qu'ils développeront au cours de la période 2004-2006.

Objectif 1

- **Promotion de la formation des adultes tout au long de la vie**

Objectif 1 – Axe 5 – Mesure 2 – Sous-mesure 2

W1000056

Action de formation-insertion

Développement de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale (102)

Formation en alternance.

- Analyser et déterminer les conditions d'organisation de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale.
- Proposer tout aménagement légal, réglementaire contribuant à favoriser, à promouvoir ou à structurer une offre de formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale.
- Mettre en oeuvre des actions de formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale, en assurer le suivi et l'évaluation.
- Au niveau du public visé : permettre aux étudiants de développer et/ou de réajuster des compétences de savoir, de savoir-faire, savoir-être, d'un niveau de qualité tel qu'il leur apporte de meilleures potentialités d'entrée et de maintien sur le marché de l'emploi.

Dans différents secteurs d'activités, identifiés par SYSFAL, actualisation des compétences et remédiation sur le modèle de la formation en alternance, en faveur de jeunes en transition professionnelle, l'alternance étant définie par la recherche de transversalité axée sur l'échange permanent entre acquisitions théoriques et pratiques.

Immersion linguistique (104)

Immersion linguistique de manière complémentaire à une formation qualifiante, y compris dans un environnement (TIC).

Faire acquérir à l'étudiant des compétences linguistiques de compréhension et d'expression de l'oral.

Acquérir un outil de communication et d'information via les TIC.

Recherche de transversalité (liens langue / formation qualifiante) via des activités de mise en situation, jeux de rôles.

Utilisation des TIC comme outils de formation et d'information.

- Initiation à la langue de communication orale applicable à tous les domaines de l'enseignement secondaire.
- Perfectionnement de la langue de communication orale applicable à tous les domaines de l'enseignement supérieur.
- Echanges de stagiaires entre les communautés linguistiques.

Les contenus lexicaux doivent être adaptés au public, à l'entreprise, au secteur.

Nouvelles technologies de l'information et de la communication, vecteurs d'insertion et de développement socio-professionnel (105)

Thème transversal s'appliquant à toute formation qualifiante et/ou innovante.

Former les jeunes en transition professionnelle et/ou les adultes, peu ou pas qualifiés, à l'utilisation des NTIC dans le cadre ou en complément d'une formation qualifiante

- pour faciliter une insertion durable dans le marché de l'emploi,
- pour prévenir la perte de qualification.

Répondre à des besoins identifiés par des entreprises.

Utilisation de l'environnement informatique classique et du matériel informatique spécifique à des activités professionnelles pour faciliter l'accès des jeunes à un premier emploi, pour prévenir la perte de qualification et favoriser la mobilité professionnelle.

Ces activités s'intégreront dans tous les types de formations qualifiantes quel que soit le niveau de formation (initiale ou continuée), sans distinction de sexe.

Formations complémentaires liées aux évolutions sociales et technologiques (106)

Promotion de la formation des adultes tout au long de la vie.

Mettre à la disposition d'un public adulte, des formations complémentaires favorisant l'entrée dans un processus qualifiant et liées notamment aux nouvelles technologies, aux nouvelles organisations du travail ou au développement économique. Ces formations devront répondre à des besoins de formations identifiés au niveau des entreprises publiques ou privées ou à l'évolution des qualifications, dûment identifiée par les secteurs professionnels.

Tous les secteurs professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Horeca.
- Service aux personnes.
- Agronomie.
- Mécanique automobile.
- Tourisme.
- Secteur bancaire.
- Fonction publique.
- Employés de bureau.
- Secteur du verre.
- Secteur du métal.
- Formations au concept de qualité totale, aux nouvelles organisations du travail.
- Etc.

Quel que soit le secteur ou le domaine concerné, toutes les formations entrant dans le cadre de ce projet doivent répondre à des besoins identifiés au niveau des entreprises, sur la base :

- soit des besoins inventoriés notamment au niveau de la mesure 1 de l'axe 5 (cfr Docup) ;
- soit de conventions passées avec des entreprises ou avec des fédérations d'entreprises. Ces conventions attestent de l'existence de tels besoins.

- **Soutien à la création d'entreprise et au développement local**

Objectif 1 – Axe 5 – Mesure 2 – Sous-mesure 3

W1000058

Action de formation-insertion

Aide à la gestion d'entreprise (107)

Ces formations peuvent être organisées aux niveaux secondaire et supérieur de l'enseignement de promotion sociale. Les contenus notionnels pouvant être identiques mais, étant donné les niveaux d'organisation différents, les compétences acquises dans les matières se complexifient selon les niveaux.

Les formations sont accessibles tant aux hommes qu'aux femmes.

- Répondre aux exigences légales en terme de création et de fonctionnement de TPE, PME – PMI actives dans le secteur marchand ou non-marchand et plus particulièrement :

- maîtriser les compétences minimales requises dans les domaines du droit, du commerce, de la comptabilité pour l'exercice de l'activité d'indépendant ou d'artisan,
- comprendre les avantages de l'outil informatique, particulièrement dans la gestion de la PME – PMI,
- développer son souci de s'autoformer.

Pour l'accès aux professions réglementées, les connaissances de gestion de base doivent être complétées de compétences professionnelles acquises par ailleurs.

- Répondre aux besoins de formations complémentaires et/ou approfondies en matière de gestion d'entreprise.

Les compétences à acquérir relèvent des matières suivantes :

- droit appliqué (civil, commercial, social, fiscal, des sociétés, assurances, règlements spécifiques) ;
- commerce : (politique commerciale, opérations d'achats et de ventes, instruments de paiement et de crédit, gestion des stocks, business, éléments de publicité et de marketing) ;
- comptabilité ;
- informatique appliquée à la gestion ;
- administration et gestion des ressources humaines ;
- langues des affaires et communications.

Création et/ou gestion d'une entreprise d'économie sociale (108)

Ces formations sont réservées aux étudiants déjà titulaires d'un CESS ou qui font la preuve qu'ils disposent des capacités terminales liées à cette certification.

Permettre à l'étudiant :

- de mettre en œuvre une réflexion philosophique, sociale et culturelle nouvelle pour permettre l'émergence d'une culture économique alternative,
- de consolider ses connaissances ou en acquérir de nouvelles dans toutes les techniques de gestion (générales et spécifiques à l'entreprise d'économie sociale) de l'entreprise afin d'être en mesure d'en assumer les fonctions de direction,
- d'élaborer, mettre en œuvre et animer des projets collectifs de développement socio-économique, socioculturel et/ou culturel.

1. Organisation sous forme d'un post graduat comportant 10 modules de formations pour un volume de 840 périodes de cours de 50 minutes.

- L'entreprise dans son environnement socio-économique : 20 périodes.
- Fondements, réalités et perspectives de l'économie sociale : 20 périodes.
- Gestion économique et financière : 120 périodes.
- Gestion des ressources humaines : 120 périodes.
- Marketing et marketing social : 120 périodes.
- Informatique et techniques nouvelles de communication : 80 périodes.
- Gouvernement social de l'entreprise : 80 périodes.
- Gestion fiscale et perfectionnement juridique : 80 périodes.
- Conduite de projets et gestion stratégique : 120 périodes.
- Epreuve intégrée : 40 périodes.

2. Organisation, pour un public disposant déjà de qualifications spécifiques à l'économie sociale mais qui souhaite les accroître, deux modules de formation de 120 périodes de cours de 50 minutes chacune :

- Principes de gestion : 120 périodes.
- Projet d'excellence : 120 périodes.

Ces activités correspondent à des modules capitalisables de 40 à 120 périodes chacun.

- **Soutien à l'amélioration des systèmes d'enseignement, d'apprentissage, d'éducation et de formation-insertion**

Objectif 1 – Axe 5 – Mesure 4 – Sous-mesure 1

W1000059

Action système

Mise en place d'un système favorisant l'auto-formation (113)

A partir d'un projet d'apprentissage élaboré par l'étudiant, amener celui-ci à entrer dans une démarche d'auto-formation assistée dans un cadre éducatif adapté. Cette option assure aussi des activités d'auto-évaluation et de perfectionnement et concourt à l'élaboration d'un projet professionnel. Il conduit l'étudiant à devenir progressivement un acteur à part entière dans l'établissement d'un bilan et dans la gestion de son portefeuille de compétences.

Améliorer la qualité globale des formations en :

- augmentant le niveau de performance des étudiants ;
- diminuant le nombre d'abandons en cours de formation ;
- luttant contre l'échec ;
- etc.

Mise à disposition des étudiants et des enseignants :

- d'un centre de ressources pédagogiques en vue de permettre l'auto - formation, la remédiation, la remise à niveau, etc ;
- d'un équipement informatique pour supporter les données des cours et exercices.

Présence d'un(de) chargé(s) de cours ayant essentiellement le rôle de facilitateur d'auto-formation et d'auto-évaluation.

Mise en réseau des entreprises et de l'enseignement de promotion sociale (114)

Mise en place d'interfaces permanentes entre les entreprises et les établissements d'enseignement de promotion sociale en vue d'améliorer le fonctionnement des systèmes d'enseignement.

- Etablir des contacts permanents entre les opérateurs et les entreprises, sur base des besoins identifiés de qualification et de formation.
- Mise en place d'interfaces entre les entreprises et les établissements d'enseignement de promotion sociale, en vue de faciliter la mise en œuvre de conventions et le suivi des actions, notamment les actions de formation en alternance.
- Faire mieux connaître et assurer la promotion de l'enseignement de promotion sociale auprès des entreprises.
- Initier et organiser des conférences relatives au monde de l'entreprise, au monde de l'enseignement et aux synergies entre ces deux domaines.
- Négocier et formaliser, sous la forme de cahiers des charges, les besoins identifiés de qualification et de formations.
- Informer les entreprises sur l'offre de formation et le mode de fonctionnement de l'enseignement de promotion sociale.

Pour effectuer ces missions, les agents engagés suivront une formation adaptée dont les objectifs sont de :

- développer leurs compétences en matière de communication orale et écrite et de techniques de négociation;
- améliorer leur connaissance de l'enseignement de promotion sociale;
- améliorer leur connaissance des fonds structurels européens, des programmes d'actions et d'initiatives communautaires;
- améliorer leur connaissance du monde de l'entreprise.

Ces formations se présentent sous la forme de modules capitalisables de 10 à 60 périodes.

Développement d'outils novateurs en matière de gestions pédagogique et organisationnelle des établissements d'enseignement de promotion sociale (115)

Modernisation des établissements d'enseignement de promotion sociale.
Amélioration des systèmes d'enseignement.

MODERNISATION :

Le système envisagé aborde les concepts de gestion et de contrôle. La dimension « gestion » se réalise essentiellement au niveau de chaque établissement d'enseignement de promotion sociale sur les plans :

- Organisationnel : collecte et exploitation des données relatives aux étudiants, aux chargés de cours et aux autres membres du personnel et collecte et exploitation de données socio-économiques d'un outil de gestion de l'offre de formation en vue d'en améliorer la pertinence. Ces données permettent de fixer les moyens humains et matériels dont doit disposer l'établissement pour assurer ses missions au sein du secteur des formateurs d'adultes.
- Pédagogique : gestion qualitative et gestion quantitative des données relatives au parcours de formation de chaque étudiant. L'outil doit prendre en compte les éléments relatifs à l'admission des étudiants, à son suivi, aux procédures de remédiation, à la certification, etc, en s'appuyant sur une définition évolutive, s'affinant régulièrement, du projet personnel de chaque étudiant dans une optique d'insertion socio-professionnelle. Ce traitement informatisé doit également préparer les établissements à participer à la gestion du parcours d'insertion, notamment en ce qui concerne la traçabilité des étudiants.

- **Soutien de la formation des enseignants et des formateurs**

Objectif 1 – Axe 5 – Mesure 4 – Sous-mesure 2

W1000060

Action de formation-insertion

Les dimensions pédagogiques de l'alternance (116)

Formation spécialisée et complémentaire des enseignants en lien avec l'évolution des qualifications, des profils professionnels et des métiers dans le cadre de la formation en alternance.

Former des enseignants à acquérir et échanger des outils en vue de rendre plus efficace leurs interventions dans le cadre de la formation en alternance.

- Spécificité et connaissance de l'entreprise.
- Immersion en entreprise.
- Législation sur l'alternance.
- Collaboration avec les tuteurs.
- Dimensions pédagogiques : évaluation, interdisciplinarité, pédagogie différenciée, enseignement modulaire, etc.

Les dimensions pédagogiques de l'alternance – Formation du tuteur en entreprise (117)

Formation de tuteur en entreprise dans le cadre de la formation en alternance.

Former des travailleurs (employés ou ouvriers) à l'encadrement et à la formation des stagiaires sur site professionnel en vue de permettre à ces derniers d'acquérir des compétences tant au niveau de l'exploitation des outils, des méthodes de travail, des échanges d'outils qu'au niveau de l'auto-formation permanente.

- Spécificité et connaissance des systèmes éducatifs.
- Auto-examen analytique et critique des tâches effectuées.
- Accueil, communication, négociation, etc.
- Sociologie des organisations et des institutions.
- Psychologie appliquée (y compris la dynamique des groupes).
- Organisation des systèmes éducatifs.
- Collaboration tuteur - enseignant notamment dans le cadre de l'évaluation des compétences.

Découverte et maîtrise d'outils pédagogiques actuels : les NTIC (118)

Formation des enseignants et des formateurs.

Former les enseignants et les formateurs à l'utilisation des NTIC

- pour actualiser leurs connaissances,
 - pour préparer des séquences d'apprentissage,
 - pour employer des méthodes didactiques originales,
 - pour préparer l'obtention d'agréments,
 - pour assurer la performance de leurs matériels informatiques,
- en vue d'accroître l'efficacité des actions d'enseignement.

Réflexion pédagogique pour une intégration des NTIC dans le monde de l'enseignement et de la formation.

Exploitation de logiciels dédiés à l'enseignement.

Utilisation des NTIC dans le domaine de la communication entre les différents partenaires des mondes de l'enseignement et de la formation.

Ces trois activités nécessitent des laboratoires informatiques pour l'appropriation de compétences techniques permettant :

1. d'exploiter les fonctionnalités de base

- d'un système d'exploitation graphique,
- d'un traitement de texte,
- d'un tableur,
- d'une base de données,
- d'un logiciel de publication assistée par ordinateur,
- d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur,
- de création de pages et de sites web,
- d'un navigateur (recherches, échanges, courrier),
- des constituants classiques d'un environnement informatique (lecteur de CD, graveur, scanner, etc).

dans une configuration simple ou en réseau.

2. d'assurer la maintenance du matériel (hard et soft).

Informatique et domaines techniques (119)

Formation des enseignants et des formateurs des domaines techniques.

Former les enseignants et les formateurs à l'utilisation des outils informatiques dans des domaines tels que le D.A.O., la C.A.O., C.F.A.O., la commande numérique, les télécoms, la domotique, l'électronique, l'automatisation, le secteur automobile, l'environnement, la S.H.E.

- Pour actualiser leurs connaissances.
- Pour exploiter les résultats de la recherche.
- Pour préparer des séquences d'apprentissage.

- Pour employer des méthodes didactiques originales et adaptées.
- Pour assurer la performance de leurs matériels informatiques (soft et hard).
- Pour préparer l'obtention des agréments.

En vue d'accroître l'efficacité des actions d'enseignement.

Réflexion pédagogique pour une intégration des outils informatiques dans l'enseignement et la formation relevant des domaines techniques.

Exploitation de logiciels dédiés à l'enseignement technique.

Exploitation judicieuse des résultats de la recherche.

Utilisation de laboratoires pour l'appropriation de compétences permettant :

- d'exploiter les fonctionnalités spécifiques
- d'un logiciel de D.A.O., de C.A.O., de C.F.A.O., de domotique, etc,
- d'un logiciel de commande numérique, etc,
- de créer ou adapter un programme répondant à des contraintes techniques,
- d'assurer la maintenance d'un matériel informatique (hard et soft) au premier niveau.

Découverte et maîtrise d'outils pédagogiques actuels (120)

Formation des enseignants et des formateurs.

Dans l'esprit d'une pédagogie adaptée à des adultes (andragogie), présentant des caractéristiques qui vont de la normalité aux diverses formes rencontrées dans le cadre de l'intégration des personnes adultes handicapées, les enseignants bénéficieront d'une formation centrée sur la découverte et la maîtrise d'outils pédagogiques actuels.

Permettre à des enseignants de promotion sociale d'appréhender des outils pédagogiques d'évaluation, de remédiation, d'orientation et de guidance en vue de collaborer à l'élaboration et à la gestion du dossier personnel de l'étudiant dans une perspective de suivi individualisé notamment dans le cadre du parcours d'insertion.

- Psychologie des personnes adultes et notions de pathologie.
- Notions d'andragogie.
- Notions d'orthopédagogie (et notamment les techniques d'alphabétisation).
- Modalités d'évaluation.
- Pédagogie différenciée.
- Interdisciplinarité.
- Technologies nouvelles de l'information et de la communication.
- Acquisition et échanges d'outils.
- Utilisation et maîtrise de logiciels adaptés tels que EVAL et CHOIX.
- Formation à la gestion d'un processus de valorisation des compétences.

- **Mesures actives de réinsertion professionnelle des chômeurs**

Objectif 1 – Axe 6 – Mesure 1

W1000061

Action de formation-insertion

Socialisation, développement individuel, alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion (109)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer l'autonomie et la socialisation de personnes en vue de favoriser leur intégration progressive dans le marché de l'emploi.

- Sensibilisation sociale.
- Alphabétisation.
- Remise à niveau.
- Formation de base.
- Français - Langue étrangère.
- Néerlandais pour débutants.
- Initiation socioprofessionnelle et techniques de communication.
- Gestion d'un processus de valorisation des compétences pour l'enseignement secondaire inférieur.
- Préparation au permis de conduire.

Orientation, mise à niveau, préqualification dans le cadre du parcours d'insertion (110)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer des procédures favorisant l'employabilité pour permettre à des personnes non qualifiées d'accéder à terme à un premier emploi.

- C.E.B.
- C.2 D.
- C.E.S.S.
- Gestion d'un processus de valorisation des compétences pour l'enseignement secondaire inférieur et supérieur.
- Toute unité de formation de remise à niveau et de remédiation.
- Toute formation préqualifiante.

Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion (111)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer des procédures d'accès direct à l'emploi de personnes préqualifiées.

Les procédures devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

Organisation de formations initiales ou complémentaires en relation avec les besoins inventoriés dans les mesures « études et enquêtes ».

Tous les secteurs professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Horeca.
- Service aux personnes.
- Agronomie.
- Mécanique automobile.
- Tourisme.
- Secteur bancaire.
- Fonction publique.
- Employés de bureau.
- Secteur du verre.
- Secteur du métal.
- Etc.

Actions favorisant la transition à l'emploi (112)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer des procédures favorisant l'accompagnement social de personnes en situation de transition vers un emploi.

- Aides dans la recherche active d'emploi : élaboration de CV, recherche d'emploi active, y compris via internet, préparation à l'entretien d'embauche, etc.
- Mise en place de réseaux avec les services de placement, le secteur de l'interim, les entreprises publiques et privées.
- Organisation de formations complémentaires pour personnes qualifiées afin d'atteindre le seuil d'employabilité.

Objectif 3

- **Promotion d'une main-d'œuvre compétente et de l'esprit d'entreprise**

Objectif 3 – Axe 1 – Mesure 3

W1000062

Action de formation-insertion

Immersion linguistique (301)

Immersion linguistique de manière complémentaire à une formation qualifiante, y compris dans un environnement (TIC).

Faire acquérir à l'étudiant des compétences linguistiques de compréhension et d'expression de l'oral.

Acquérir un outil de communication et d'information via les TIC.

Recherche de transversalité (liens langue / formation qualifiante) via des activités de mise en situation, jeux de rôles.

Utilisation des TIC comme outils de formation et d'information.

- Initiation à la langue de communication orale applicable à tous les domaines de l'enseignement secondaire.
- Perfectionnement de la langue de communication orale applicable à tous les domaines de l'enseignement supérieur.
- Echanges de stagiaires entre les communautés linguistiques.

Les contenus lexicaux doivent être adaptés au public, à l'entreprise, au secteur.

Développement de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale (302)

Formation en alternance.

- Analyser et déterminer les conditions d'organisation de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale.
- Proposer tout aménagement légal, réglementaire contribuant à favoriser, à promouvoir ou à structurer une offre de formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale.
- Mettre en oeuvre des actions de formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale, en assurer le suivi et l'évaluation.
- Au niveau du public visé : permettre aux étudiants de développer et/ou de réajuster des compétences de savoir, de savoir-faire, savoir-être, d'un niveau de qualité tel qu'il leur apporte de meilleures potentialités d'entrée et de maintien sur le marché de l'emploi.

Dans différents secteurs d'activités, identifiés par SYSFAL, actualisation des compétences et remédiation sur le modèle de la formation en alternance, en faveur de jeunes en transition professionnelle, l'alternance étant définie par la recherche de transversalité axée sur l'échange permanent entre acquisitions théoriques et pratiques.

Nouvelles technologies de l'information et de la communication, vecteurs d'insertion (303)

Thème transversal s'appliquant à toute formation qualifiante et/ou innovante.

Former les jeunes en transition professionnelle à l'utilisation des NTIC dans le cadre ou en complément d'une formation qualifiante pour faciliter une insertion durable de ces jeunes dans le marché de l'emploi.

Répondre à des besoins identifiés par des entreprises.

Utilisation de l'environnement informatique classique et du matériel informatique spécifique à des activités professionnelles, pour faciliter l'accès des jeunes à un premier emploi et favoriser leur mobilité professionnelle.

Ces activités s'intégreront dans tous les types de formations qualifiantes quel que soit le niveau de formation (initiale ou continuée), sans distinction de sexe.

Formations complémentaires liées aux évolutions sociales et technologiques (306)

Promotion de la formation des adultes tout au long de la vie.

Mettre à la disposition d'un public adulte, des formations complémentaires favorisant l'entrée dans un processus qualifiant et liées notamment aux nouvelles technologies, aux nouvelles organisations du travail ou au développement économique. Ces formations devront répondre à des besoins de formations identifiés au niveau des entreprises publiques ou privées ou à l'évolution des qualifications, dûment identifiée par les secteurs professionnels.

Tous les secteurs professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Horeca.
- Service aux personnes.
- Agronomie.
- Mécanique automobile.
- Tourisme.
- Secteur bancaire.
- Fonction publique.
- Employés de bureau.
- Secteur du verre.
- Secteur du métal.
- Formations au concept de qualité totale, aux nouvelles organisations du travail.
- Etc.

Quel que soit le secteur ou le domaine concerné, toutes les formations entrant dans le cadre de ce projet doivent répondre à des besoins identifiés au niveau des entreprises, sur la base :

- soit des besoins inventoriés notamment au niveau de la mesure 1 de l'axe 1 (cfr Docup) ;
- soit de conventions passées avec des entreprises ou avec des fédérations d'entreprises. Ces conventions attestent de l'existence de tels besoins.

Aide à la gestion d'entreprise (307)

Ces formations peuvent être organisées aux niveaux secondaire et supérieur de l'enseignement de promotion sociale. Les contenus notionnels pouvant être identiques mais, étant donné les niveaux d'organisation différents, les compétences acquises dans les matières se complexifient selon les niveaux.

Les formations sont accessibles tant aux hommes qu'aux femmes.

- Répondre aux exigences légales en terme de création et de fonctionnement de TPE, PME – PMI actives dans le secteur marchand ou non-marchand et plus particulièrement :
 - maîtriser les compétences minimales requises dans les domaines du droit, du commerce, de la comptabilité pour l'exercice de l'activité d'indépendant ou d'artisan,
 - comprendre les avantages de l'outil informatique, particulièrement dans la gestion de la PME – PMI,
 - développer son souci de s'autoformer.

Pour l'accès aux professions réglementées, les connaissances de gestion de base doivent être complétées de compétences professionnelles acquises par ailleurs.

- Répondre aux besoins de formations complémentaires et/ou approfondies en matière de gestion d'entreprise.

Les compétences à acquérir relèvent des matières suivantes :

- droit appliqué (civil, commercial, social, fiscal, des sociétés, assurances, règlements spécifiques) ;
- commerce : (politique commerciale, opérations d'achats et de ventes, instruments de paiement et de crédit, gestion des stocks, business, éléments de publicité et de marketing) ;
- comptabilité ;
- informatique appliquée à la gestion ;
- administration et gestion des ressources humaines ;
- langues des affaires et communications.

Création et/ou gestion d'une entreprise d'économie sociale (308)

Ces formations sont réservées aux étudiants déjà titulaires d'un CESS ou qui font la preuve qu'ils disposent des capacités terminales liées à cette certification.

Permettre à l'étudiant :

- de mettre en œuvre une réflexion philosophique, sociale et culturelle nouvelle pour permettre l'émergence d'une culture économique alternative,
- de consolider ses connaissances ou en acquérir de nouvelles dans toutes les techniques de gestion (générales et spécifiques à l'entreprise d'économie sociale) de l'entreprise afin d'être en mesure d'en assumer les fonctions de direction,
- d'élaborer, mettre en œuvre et animer des projets collectifs de développement socio-économique, socioculturel et/ou culturel.

1. Organisation sous forme d'un post graduat comportant 10 modules de formations pour un volume de 840 périodes de cours de 50 minutes.
 - L'entreprise dans son environnement socio-économique : 20 périodes.
 - Fondements, réalités et perspectives de l'économie sociale : 20 périodes.
 - Gestion économique et financière : 120 périodes.
 - Gestion des ressources humaines : 120 périodes.
 - Marketing et marketing social : 120 périodes.
 - Informatique et techniques nouvelles de communication : 80 périodes.
 - Gouvernement social de l'entreprise : 80 périodes.
 - Gestion fiscale et perfectionnement juridique : 80 périodes.
 - Conduite de projets et gestion stratégique : 120 périodes.
 - Epreuve intégrée : 40 périodes.

2. Organisation, pour un public disposant déjà de qualifications spécifiques à l'économie sociale mais qui souhaite les accroître, deux modules de formation de 120 périodes de cours de 50 minutes chacune :
 - Principes de gestion : 120 périodes.
 - Projet d'excellence : 120 périodes.

Ces activités correspondent à des modules capitalisables de 40 à 120 périodes chacun.

- **Mesures actives de réinsertion professionnelle des chômeurs**

Objectif 3 – Axe 2 – Mesure 1

W1000063

Action de formation-insertion

Socialisation, développement individuel, alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion (309)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer l'autonomie et la socialisation de personnes en vue de favoriser leur intégration progressive dans le marché de l'emploi.

- Sensibilisation sociale.
- Alphabétisation.
- Remise à niveau.
- Formation de base.
- Français - Langue étrangère.
- Néerlandais pour débutants.
- Initiation socioprofessionnelle et techniques de communication.
- Gestion d'un processus de valorisation des compétences pour l'enseignement secondaire inférieur.
- Préparation au permis de conduire.

Orientation, mise à niveau, préqualification dans le cadre du parcours d'insertion (310)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer des procédures favorisant l'employabilité pour permettre à des personnes non qualifiées d'accéder à terme à un premier emploi.

- C.E.B.
- C.2 D.
- C.E.S.S.
- Gestion d'un processus de valorisation des compétences pour l'enseignement secondaire inférieur et supérieur.
- Toute unité de formation de remise à niveau et de remédiation.
- Toute formation préqualifiante.

Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion (311)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer des procédures d'accès direct à l'emploi de personnes préqualifiées.

Les procédures devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

Organisation de formations initiales ou complémentaires en relation avec les besoins inventoriés dans les mesures « études et enquêtes ».

Tous les secteurs professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Horeca.
- Service aux personnes.
- Agronomie.
- Mécanique automobile.
- Tourisme.
- Secteur bancaire.
- Fonction publique.
- Employés de bureau.
- Secteur du verre.
- Secteur du métal.
- Etc.

Actions favorisant la transition à l'emploi (312)

Lutte contre l'exclusion du marché de l'emploi et promotion d'une société sans exclusions.

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances notamment, développer des procédures favorisant l'accompagnement social de personnes en situation de transition vers un emploi.

- Aides dans la recherche active d'emploi : élaboration de CV, recherche d'emploi active, y compris via internet, préparation à l'entretien d'embauche, etc.
- Mise en place de réseaux avec les services de placement, le secteur de l'interim, les entreprises publiques et privées.
- Organisation de formations complémentaires pour personnes qualifiées afin d'atteindre le seuil d'employabilité.

Réservé CCG – FSE – EPS : n° d'agrément : _____

Annexe 2 : Demande d'agrément d'un projet d'action – Programmation 2004-2006

1. Etablissement :

2. Matricule :

3. Adresse :

Rue :

CP et Localité :

Tél : - Fax :

Adresse électronique :

4. Pouvoir organisateur¹:

5. Réseau : Communauté française – CPEONS – FELSI – SeGEC²

Je soussigné(e),³, chef de l'Etablissement susmentionné, introduis une demande d'agrément pour le projet d'action suivant :

Projet d'action

N° du projet⁴ : W10000__ **N° objet⁴ : __**

Contenu du projet d'action :

Formation organisée⁵ :

Code de l'UF :

N° administratif de l'UF dans l'établissement :

Niveau : ESI – ESS – Sup²

Nbre de périodes : en 200_⁶ dont FSE 200_⁶

en 200_⁶ dont FSE 200_⁶

Nbre de périodes totales (200_⁶ + 200_⁶) :

dont FSE (Coeff. : 50 % ou 100 %)²

Date prévue de début :

Date prévue de fin :

Cette UF a fait l'objet d'une subsidiation partielle lors de la période 2002-2003 : oui - non²

6. Budget

Budget	Année civile 200_ ⁶ PPB+FSE	Année civile 200_ ⁶ PPB+FSE	Total de l'opération PPB+FSE	Année civile 200_ ⁶ FSE	Année civile 200_ ⁶ FSE	Total FSE
Frais stagiaire (A)						
Frais de personnel Pédagogique (B)						
Coûts de consom- mation et d'équipement (C)						
Coûts indirects (D)						
Dépenses totales						

7. Partenaire(s) :

¹ Uniquement pour l'enseignement subventionné.

² Biffer les mentions inutiles.

³ Prénom et nom.

⁴ Cfr tableau récapitulatif – annexe 1.

⁵ Intitulé de l'UF. Si le projet d'action ne prévoit pas de formation, joindre une description du projet en annexe.

⁶ Compléter par le dernier chiffre de l'année civile concernée.

Date :

Signature :

Cadre réservé au réseau

Le responsable du réseau susvisé certifie que le projet d'action décrit ci-dessus est conforme au projet global dans lequel il s'inscrit.

Il garantit par ailleurs que l'enveloppe budgétaire est suffisamment alimentée pour assurer la mise en œuvre de l'action.

Il invite dès lors le (la) chargé(e) de mission du réseau à présenter la demande d'agrément de l'établissement susvisé en tant que bénéficiaire final au CCG F.S.E. – E.P.S.

Date :

Signature d'un responsable
du réseau :

Réservé CCG FSE-EPS : n° d'agrément :

Annexe 3 : Confirmation ou annulation d'une action – Programmation 2004-2006

1. Etablissement :
2. Matricule :
3. Adresse :
Rue :
CP et Localité :
Tél : - Fax :
Adresse électronique :
4. Pouvoir organisateur¹ :
5. Réseau : Communauté française – CPEONS – FELSI – SeGEC²

Je soussigné(e),,³ chef de l'Etablissement sus-mentionné, confirme l'**organisation** de l'action suivante² :
l'**annulation** de l'action suivante² :

6. Projet d'action
N° du projet⁴ : **W10000**__ **N° objet**⁴ : __ __
Contenu du projet d'action :
Formation agréée⁵ :
Code de l'UF :
N° administratif de l'UF dans l'établissement :
Nbre total de périodes agréées : dont FSE
Montant total FSE agréé:
Date de début :
Date de fin :

En cas de confirmation, je précise les points suivants repris au document 2 :

Date effective de début :
Date effective de fin :
Nbre de périodes effectivement organisées : en 200_⁶ dont FSE
en 200_⁶ dont FSE
Nombre d'étudiants réguliers au 1/10^e : ... (à mentionner pour toutes les actions de formation)
dont stagiaires en PI (à mentionner uniquement s'il s'agit d'une action de formation PI)

N.B. Le nombre total des périodes organisées doit correspondre au nombre total des périodes agréées.

¹ Uniquement pour l'enseignement subventionné.

² Biffer la ou les mention(s) inutile(s).

³ Prénom et NOM.

⁴ Cfr tableau récapitulatif annexe 1.

⁵ Intitulé de l'UF ou de l'action organisée si le projet d'action ne prévoit pas de formation.

⁶ Compléter par le dernier chiffre de l'année civile concernée.

7. Partenaires :

8. Documents à joindre :

Le cas échéant, copie de la convention particulière passée avec le(s) partenaire(s).

Date :

Signature :

Annexe 4 : Guide des dépenses éligibles

1. Préalable

Le guide est constitué des parties suivantes :

- **Les dépenses éligibles et non éligibles ;**
- **Les coûts de production ;**
- **Les recettes.**

Il doit être considéré comme une aide à la gestion financière d'un projet FSE.

Il convient de rappeler que tout dossier FSE fera l'objet d'un contrôle de conformité au regard d'une part de la décision des Gouvernements et Collège (quant à la nature et au déroulement du projet) et d'autre part des règles et conditions de financement déterminées par la Commission européenne (notamment le Règlement n°2064/97 de la Commission européenne du 17 octobre 1997 arrêtant les modalités d'application du Règlement n°4253/88 du Conseil en ce qui concerne le contrôle financier) et par les Gouvernements et Collège.

2. Les dépenses éligibles

2.1 Principes généraux

Le règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes prévoit dans son article 2 que les crédits doivent être utilisés conformément aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport entre coût et efficacité.

2.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Pour être considérée comme éligible, une dépense doit respecter les conditions suivantes :

- La dépense doit être prévue dans la réglementation nationale et communautaire ;
- Elle doit être prévue dans la demande de concours approuvée par la décision des organes habilités ;
- Le montant ne doit pas en principe dépasser la valeur initialement approuvée ;
- La dépense doit être effective et encourue ;
- Elle doit être nécessaire et légitime ;
- La dépense doit être en rapport direct avec l'action pour laquelle le bénéficiaire a obtenu un cofinancement du FSE ;
- Toutes les dépenses éligibles relatives à l'action cofinancée par le FSE doivent obligatoirement être imputées dans le dossier même si une partie d'entre elles est prise en charge par les pouvoirs publics ou sur fonds propres, et quelle que soit leur origine ;
- Les dépenses doivent être effectuées ou engagées durant la période d'agrément (sous réserve de certaines dépenses courantes) et correspondre à une utilisation ou prestation relative à l'exercice couvert par l'agrément ;
- Le paiement doit être effectué avant le 30 juin de l'année suivante (voir point 2.15 infra).

Ces conditions sont cumulatives.

2.3 Notion de dépenses effectives encourues

Les montants mis à charge du FSE doivent se baser sur des « dépenses effectives encourues ». Celles-ci doivent correspondre à des paiements exécutés par les bénéficiaires finals, justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Par « pièce comptable de valeur probante équivalente », on entend, dans le cas où l'émission d'une facture ne serait pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et est conforme au droit comptable en vigueur.

Par ailleurs, le fait de bloquer de l'argent (provision, garantie) ne constitue pas une dépense.

2.4 Achat de biens ou de services

Dans les situations où l'organisme bénéficiaire achète des biens ou des services, il est nécessaire que la transaction s'effectue selon des critères de transparence et que l'organisme bénéficiaire consulte plusieurs prestataires de services afin de respecter les règles de concurrence.

Les règles relatives aux marchés publics sont de stricte application.

2.5 Interdiction des imputations forfaitaires

Toute dépense imputée au FSE ne peut pas être, en principe, de type forfaitaire.

Dans les cas d'imputation partielle, il est nécessaire de joindre aux documents probants les méthodes de calcul objectives qui permettent de définir avec précision la quotité admissible à charge du FSE.

De même toute dépense imputée dans le cadre d'une activité de coordination devra être justifiée au même titre que l'action principale et ne pourra en aucun cas correspondre à un forfait.

2.6 Dépenses non entièrement imputables à l'opération

Si l'entièreté des activités et des dépenses y afférentes de l'organisme n'est pas agréée dans le cadre du FSE, l'organisme bénéficiaire doit présenter une méthode de calcul objective du taux d'affectation des actions et des dépenses y afférentes dans le dossier FSE.

Cet exercice doit être effectué pour toute opération (en ce compris les dépenses non directement liées à l'action, les frais de fonctionnement etc.), en y joignant les pièces justificatives nécessaires.

Dans le but de faciliter la mise en pratique de ces prescriptions, se trouvent présentés ci-dessous :

- les clés de répartition qui doivent être utilisées par les établissements et leur mode de calcul ;

- un exemple d'application des principales clés.

Un tableau synoptique des différents postes budgétaires tels que définis aux points 2.9 à 2.11 infra et de leur(s) clé(s) de répartition respective(s) figure à la fin de la présente annexe.

2.6.1 Clés de répartition

Concrètement, trois clés de répartition doivent être utilisées par les établissements pour justifier les dépenses relatives aux coûts de consommation et d'équipement et aux coûts indirects :

- **clé/périodes** : nombre de périodes de formation de l'action FSE / volume global de périodes de formation
- **clé/élèves** : nombre de bénéficiaires éligibles au FSE / nombre total de personnes accueillies par l'opérateur
- **clé/unités de formation** : nombre d'unités de formation éligibles au FSE / nombre total d'unités de formation de l'opérateur.

D'autres clés peuvent être utilisées par les établissements si leur pertinence est démontrée. Chaque poste de dépenses, repris aux points 2.9 à 2.11 infra, tant en coûts de consommation et d'équipement (C), qu'en coûts indirects (D) font l'objet d'une répartition selon les clés reprises dans le tableau synoptique figurant à la fin de la présente annexe.

2.6.2 Données de base de calcul des clés de répartition

Pour déterminer les *clé/élèves*, *clé/périodes* et *clé/unités de formation* utilisées, les établissements sont invités à se baser sur les informations contenues dans les « **documents 2** » qu'ils sont tenus d'établir à l'intention du service de vérification de l'Enseignement de promotion sociale pour toutes les formations qu'ils organisent.

Exemple :

Clé/élèves :

$$\frac{\text{Nombre d'étudiants éligibles au FSE}}{\text{Nombre total d'étudiants inscrits dans l'établissement ou nombre total d'étudiants concernés par la dépense}}$$

Clé/périodes :

$$\frac{\text{Nombre de périodes de la (des) formation(s) FSE}}{\text{Nombre total de périodes organisées par l'établissement ou nombre de périodes des formations concernées par la dépense}}$$

Clé/unités de formation :

$$\frac{\text{Nombre d'unités de formations éligibles au FSE}}{\text{Nombre d'unités de formation organisées par l'établissement ou nombre d'unités de formations concernées par la dépense}}$$

- Le choix du dénominateur est lié à la relation existant entre la nature de la dépense et le type de formation(s) pour laquelle ou pour lesquelles la dépense est effectuée.

- Si les établissements recourent à d'autres clés pour justifier certaines dépenses, ils devront en fournir une justification écrite détaillée dont la pertinence sera appréciée par le chargé de mission du réseau concerné et soumise à l'approbation du coordonnateur du CCG.

Situation :

Un établissement a organisé, dans le cadre d'une action FSE, une formation en informatique « Tableur – niveau élémentaire » 40 périodes pour 2 groupes de 15 étudiants de janvier à juin 2004 et pour un groupe de 20 étudiants de septembre à décembre 2004. Préalablement à l'organisation du cours, il fait une publicité pour les cours d'informatique (3 unités de formation).

Les documents 2 introduits par l'établissement - concernant l'année civile 2004 - sont les suivants :

Formation	Janvier-juin 2004		Sept-décembre 2004		Total 2004	
	Elèves	Périodes	Elèves	Périodes	Elèves	Périodes
Form.base N1	18	200	20	100	38	300
Tableur NE	30	80	20	40	50	120
Windows	30	80	18	40	48	120
Tableur NM	18	80	15	40	33	120
Mécanique	50	720	50	480	100	1200
TOTAL	146	1160	123	700	269	1860

a) Les dépenses effectuées de manière exclusive pour la formation organisée en FSE seront imputées à 100 % au Fonds Social Européen.

b) Pour répartir les dépenses générales de l'établissement, partiellement imputables au FSE, l'établissement déterminera

- la clé/élèves : 50 inscriptions étudiants éligibles FSE / 269 inscriptions dans l'établissement soit 18.59 %
- la clé/périodes : 120 périodes FSE/1860 périodes organisées en 2004 soit 6.45 %

c) Si l'établissement a effectué des **dépenses spécifiques** aux formations en informatique, partiellement imputables au FSE, il déterminera, pour répartir ces dépenses

- une clé /élèves : 50 inscriptions étudiants éligibles FSE/131 inscriptions en informatique soit 38.17 % et/ou
- une clé/périodes : 120 périodes FSE/360 périodes organisées en informatique soit 33.33 % et /ou
- une clé/unités de formation : 1 formation FSE/3 formations en informatique soit 33.33%

2.6.3 Les prorata « en cascade »

D'autres éléments devront être pris en considération pour le calcul de ces clés ; notamment l'organisation des cours dans des locaux et bâtiments partagés avec l'enseignement de plein exercice, ou dans des ensembles comprenant à la fois des activités scolaires et d'autres activités.

Cette situation nécessite de procéder préalablement à la détermination des coûts spécifiques à l'établissement de l'Enseignement de promotion sociale.

Deux situations peuvent se présenter :

- soit il existe une convention écrite entre les différentes parties de l'entité qui prévoit – a priori – une clé de répartition des frais communs ;
- soit la répartition doit être établie lors de la constitution du dossier FSE.

Dans un cas comme dans l'autre, la méthode de calcul devra être objectivée selon le type de dépenses concernées.

2.7 Dépenses dépassant les plafonds fixés dans ce guide

Si des dépenses liées à l'action co-financée par le FSE dépassent les plafonds maxima fixés dans le cadre du présent guide, elles doivent être intégrées dans le dossier de solde, mais elles ne peuvent pas être financées par les crédits du FSE.

2.8 Niveaux de sous-traitance

Dans le cadre d'une sous-traitance, les dépenses effectives encourues ne sont pas prises en compte dans le cas de deux niveaux de sous-traitance ou de sous-traitances injustifiées, n'apportant aucune valeur ajoutée.

2.9 Les dépenses relatives aux coûts de consommation et d'équipement

Les coûts de consommation et d'équipement consistent en l'ensemble des dépenses (établissement, PO ou asbl) portant sur des biens meubles ou immeubles effectuées par l'organisme bénéficiaire, ayant un rapport direct avec l'action cofinancée et qui sont nécessaires pour le développement de celle-ci.

2.9.1 Les dépenses éligibles comprennent :

- le matériel didactique non amortissable : sont repris sous cette rubrique les biens d'investissement dont le coût par unité commerciale usuelle est inférieur à 250 EUR hors TVA;
- la documentation et les cours achetés à l'extérieur;
- les biens de consommation non amortissables; il s'agit de produits non valorisés financièrement dans le cadre d'une activité commerciale et qui sont nécessaires à l'action de formation;
- les frais liés à l'expérience de travail;
- la location et leasing (hors frais financier);
- les amortissements de bien d'investissement dont le coût par unité commerciale usuelle est supérieur à 250 EUR hors TVA;
- les autres frais, dont, à titre d'exemple, l'aménagement de locaux nécessaires pour le bon déroulement de l'action; pour ce type de dépenses l'organisme bénéficiaire doit introduire une demande d'avis préalable auprès de l'Agence FSE.

Il est à souligner que le FSE ne cofinance pas l'achat de biens meubles ou immeubles, neufs ou d'occasion.

2.9.2 Le Leasing (crédit-bail)

Le FSE ne cofinance donc pas l'achat de biens, mais seulement leur location ou leur amortissement pour la durée de l'action ; la clause d'achat que l'on retrouve dans la plupart des contrats de leasing n'est donc pas obligatoire.

Seule sera cofinancée une partie des loyers encourus par l'organisme bénéficiaire du contrat de leasing au titre du leasing opérationnel : cela signifie que les loyers au-delà de la durée de l'action cofinancée ne sont pas pris en compte.

Le cofinancement se fait au prorata temporis de la durée de l'action de formation ou de toute autre action agréée.

Afin d'assurer un bon rapport coût / efficacité, le coût supporté par l'organisme bénéficiaire au titre du leasing ne doit pas être supérieur au coût qu'aurait entraîné la location garantie du même matériel, à condition qu'une telle possibilité de location soit offerte. Dans le cas contraire, le surcoût induit par le recours au leasing au lieu de la location simple sera déduit des dépenses co-finançables par le FSE et devra être supporté sur fonds propres.

Le montant maximal éligible au cofinancement communautaire ne doit dès lors pas dépasser la valeur marchande nette du bien loué. Cette limite est établie afin d'exclure le cofinancement de dépenses inéligibles liées au contrat de leasing (taxes, intérêts, coûts de refinancement, frais d'administration de la société de leasing, coûts de l'assurance etc..). **En conséquence, le contrat devra prévoir de décomposer le loyer en deux parties, d'une part le montant correspondant à l'achat net et d'autre part les frais dérivés de l'opération citée précédemment, ces derniers n'étant pas éligibles au même titre que tout frais financier.**

Les loyers payés par le locataire au bailleur (à la société de leasing) justifiés par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constituent la dépense éligible au cofinancement. Le concours communautaire est versé au locataire au prorata des loyers effectivement payés.

Si la durée totale du contrat de leasing dépasse la durée de l'intervention communautaire, ne sont éligibles que les loyers payés par le locataire ou se rapportant à la période de l'agrément.

Les mensualités ou annuités ne sont prises en compte pour un montant supérieur à celui de l'amortissement.

2.9.3 Location de matériel

Les coûts afférant à la location de matériel nécessaire à l'action ne pourront pas excéder la valeur de l'amortissement annuel de ce même matériel s'il avait été acheté directement par le promoteur de l'action.

2.10 Les amortissements

2.10.1 Principes généraux

Tout processus aboutissant, sous quelque forme que ce soit, à l'acquisition définitive d'un **bien d'investissement** doit faire l'objet d'un amortissement selon les règles définies ci-après.

Il ne pourra être dérogé à cette règle que moyennant justification explicite ayant obtenu l'aval de l'Agence F.S.E..

Un bien d'investissement se caractérise par son affectation durable au service de l'organisme comme instrument de travail ou comme moyen d'exploitation (art.6 §1er de l'A.R. n°3 du 10 décembre 1969 relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée).

Ne sont pas des biens d'investissement : le petit matériel, le petit outillage et les fournitures de bureau lorsque leur prix ou à défaut de prix, leur valeur normale, par unité commerciale usuelle, n'atteint pas 250 EUR hors TVA (art.1er de l'A.M. n°1 du 2 septembre 1980 relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée).

Par unité commerciale usuelle, on entend, par référence aux usages du commerce, soit chaque objet pris individuellement lorsqu'il peut être acheté et utilisé à la pièce soit un ensemble d'objets lorsque chacun des constituants ne peut être acheté ou utilisé séparément.

Pour les frais d'équipement de biens durables, seul l'amortissement est pris en compte, et non la valeur d'investissement (tableaux d'amortissement : annexe 8).

Pour les amortissements, tout bien acquis, autrement dit facturé, avant le 1^{er} septembre de l'année de référence pourra être imputé à concurrence de 100 % de son taux d'amortissement, tout bien acquis au-delà du 1^{er} septembre ne pourra être imputé qu'à concurrence de 50 % maximum de son taux d'amortissement.

Cette règle est directement cumulative avec celle qui définit qu'un bien doit être amorti au prorata de son utilisation pour l'action.

2.10.2 Principes de mise en application

Les amortissements de biens immeubles et de matériel, comme faisant partie des coûts de fonctionnement ou coûts opérationnels liés à la formation ou à toute autre action cofinancée par le FSE, sont éligibles moyennant le respect des conditions suivantes :

- Il faut exclure l'ensemble des montants ayant déjà bénéficié d'un cofinancement des Fonds structurels ou d'un financement par une autre autorité publique.
- Les amortissements doivent se rapporter aux actions agréées.
- Les amortissements se fondent sur une méthode respectant la législation nationale, dont le tableau d'amortissement doit être joint à la demande de solde de l'exercice civil concerné.
- Ils correspondent à un investissement officiellement introduit dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire.

En règle générale, les durées d'amortissement sont les suivantes :

- Mise à jour de logiciels (*UPGRADE*) : 100 %.
- Matériel pédagogique avec usage intensif (ex chaises et tables d'une classe) : 3 ans.
- Matériel à usage administratif : 5 ans.
- Matériel informatique (tous usages) : 3 ans.
- Logiciels de plus de 250 EUR hors TVA : 2 ans.
- Aménagement des locaux : 10 ans, sauf ce qui appelle une réfection régulière, tels les travaux de peinture ou pose d'un vinyle, lesquels seraient amortis en fonction de leur durée de vie potentielle.
- Matériel audiovisuel, scientifique, ... à usage pédagogique : TV, magnétoscope, projecteur, écran, ... : 3 ans.
- Outillage > 250 EUR hors TVA : 3 ans.

2.10.3 Le matériel d'occasion

Pour pouvoir être éligible, l'imputation d'un amortissement afférant à l'achat de matériel d'occasion devra répondre obligatoirement aux conditions cumulatives suivantes:

- Le vendeur doit remettre une déclaration précisant l'origine exacte du matériel et confirmer que celui-ci n'a pas déjà bénéficié d'un concours national ou communautaire au cours des 7 dernières années.
- L'achat du matériel d'occasion doit représenter une plus value pour l'action ou doit être imposé par des circonstances exceptionnelles dûment justifiées.
- Il faut une réduction significative du coût par rapport au matériel neuf et maintenir un bon rapport coût/bénéfice dans l'opération.
- La prise en charge de ces valeurs d'amortissements sera soumise à une autorisation préalable de l'Agence FSE.
- Toute acquisition, pour être prise en considération, doit être justifiée par une facture en bonne et due forme.
- Les pièces justificatives pour les amortissements antérieurs à 5 ans doivent être disponibles tant qu'elles sont actives.
- Le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables.
- Dans le cas d'achat de matériel d'occasion, les règles en vigueur concernant les amortissements restent d'application. La durée d'amortissement est calculée en fonction de l'âge du bien (exemple : pour un ordinateur de 1 an, il reste 2 ans à amortir).

2.10.4 L'aménagement des locaux destinés à la formation

Pour ce type de dépenses, une demande d'avis préalable doit être introduite par l'organisme bénéficiaire auprès de l'Agence FSE.

Les activités doivent se dérouler dans des bâtiments qui ont reçu au préalable l'aval écrit des autorités administratives compétentes en matière d'incendie, de sécurité et d'hygiène.

Les coûts résultant de l'aménagement de locaux peuvent être imputés si ces aménagements sont indispensables au bon déroulement de l'action et pour autant qu'ils n'apportent aucune plus-value durable au bâtiment.

Ces dépenses doivent être imputées sous forme d'amortissements d'une durée minimale de 5 ans ou d'une durée équivalente à leur utilisation.

2.11 Les coûts indirects

Les coûts indirects regroupent les dépenses – hors coûts de consommation et d'équipement - de l'opérateur agréé dans le cadre du FSE et de tout partenaire (sous-traitant) impliqué activement dans la gestion de la l'action cofinancée par le FSE.

Les dépenses éligibles sont :

- Rémunération du personnel administratif et d'entretien, interne et externe.
- Charges sociales du personnel administratif et d'entretien, interne et externe.
- Frais de déplacement journalier du domicile au lieu de travail (tarif abonnement social) du personnel administratif et d'entretien, interne et externe.
- Frais de voyage et de mission liés aux fonctions de gestion et d'administration.
- Fournitures de bureau autres que celles nécessaires à la formation.
- Publicité pour l'**action** (ex : petits annonces, affiches, folders,...).
- Documentation générale.
- Frais de poste et téléphone.
- Eau, gaz et électricité.
- Taxes et assurances légales.
- Frais d'entretien.
- Location ou valeur locative de bâtiments.
- Autres frais, à préciser sous réserve d'un accord préalable formel de l'Agence FSE.

2.12 La location de bâtiment

Quand l'organisme bénéficiaire loue un ou plusieurs bâtiments dans le(s)quel(s) se déroulent les activités pour lesquelles il a obtenu le concours du FSE, il peut imputer les coûts de location au prorata du volume ou de la surface utilisée dans le cadre de son action et en explicitant la méthode de calcul.

Ces dépenses seront justifiées par la copie du bail de location et des paiements y afférents. En aucun cas les dépenses incombant légalement au propriétaire ne pourront être prises en charges.

Quand l'organisme bénéficiaire est ou se rend propriétaire d'un bâtiment destiné à l'organisation des activités cofinancées par le FSE, il pourra imputer comme dépenses le pré-compte immobilier et l'équivalent d'une valeur locative justifiée. Pour connaître la valeur locative du bâtiment, l'organisme bénéficiaire doit s'adresser à un expert agréé qui pourra apporter une estimation ainsi que lui fournir l'attestation qui servira de preuve pour le dossier FSE.

Cette valeur locative pourra être prise en compte pour autant que le bâtiment ait été acquis depuis moins de 20 ans et qu'il fasse l'objet d'un remboursement au moins équivalent à la valeur locative.

Dans le cas d'une donation, seul le paiement du précompte immobilier pourra être pris en compte.

2.13 Modes de preuves

Les dépenses mises à charge du FSE doivent se baser sur des « dépenses effectives encourues ». Celles-ci doivent correspondre à des paiements exécutés par les bénéficiaires finals, justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Par « pièce comptable de valeur probante équivalente », on entend, dans le cas où l'émission d'une facture ne serait pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et conforme au droit comptable en vigueur.

2.14 TVA et autres impôts et taxes

La TVA ne peut pas être considérée comme éligible sauf si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire final.

La TVA qui est récupérable, par quelque moyen que ce soit, ne peut être considérée comme éligible même si elle n'est pas effectivement récupérée par le bénéficiaire final.

Les autres impôts, taxes ou charges (notamment impôts directs, charges sociales sur les salaires et traitements) qui découlent du cofinancement par les Fonds structurels ne constituent pas une dépense éligible sauf s'ils sont supportés réellement et définitivement par le bénéficiaire final.

2.15 Dépenses non encourues à la clôture annuelle de la tranche

Même si l'agrément couvre deux exercices, une clôture annuelle des dépenses doit être effectuée par l'opérateur.

A ce titre, il peut être accepté que les factures correspondant à certaines dépenses courantes de l'exercice concerné (par exemple : gaz, électricité, téléphone, etc..) puissent être acceptées – quoique facturées au-delà de la fin de l'année civile.

Cela est admis dans la mesure où ces factures ont été effectivement acquittées par le bénéficiaire avant la soumission consécutive de la demande de paiement final par l'Etat membre à la Commission, le délai étant de six mois à dater du 31 décembre de l'exercice.

Les dépenses en question seront clairement identifiées.

Par ailleurs, une dépense relative à un exercice qui ne serait pas payée avant le 30 juin de l'année suivante ne sera plus considérée comme éligible, et elle ne pourra pas être imputée à l'exercice suivant.

2.16 Dépenses et sous-traitance

Toute dépense effectuée dans le cadre d'une sous-traitance doit être justifiée selon les mêmes modalités et preuves que celles exigées auprès de l'opérateur agréé.

2.17 Conservation des pièces justificatives

Lors de la visite concernant l'approbation des documents financiers, la personne déléguée par l'Administration pourra requérir toute pièce justificative dans sa forme originale. A tout moment au siège d'opérateur agréé, doivent pouvoir être disponibles et centralisées les pièces comptables originales qui serviront, à la fin de l'action FSE, de justificatifs des dépenses engagées, et qui feront l'objet d'un contrôle de conformité du service d'inspection de l'Agence FSE.

La réglementation impose au bénéficiaire de conserver les pièces justificatives durant 5 ans au minimum après la clôture du projet agréé.

2.18 Documents à produire pour justifier une dépense

Les documents suivants doivent être produits pour qu'une dépense soit acceptée :

- Un document prouvant la liquidation de la créance durant la période considérée (par exemple une preuve de paiement, extrait de compte, acquit sur facture pour un montant de faible importance ou copie du livre de caisse mentionnant le paiement) ;
- Un document justifiant le lien direct avec l'action si les documents précédents s'avèrent insuffisants (ex : photocopie d'un bail, d'une police d'assurance ou un document établi par les soins du bénéficiaire justifiant certaines dépenses non directement liées à une action de formation).

2.19 Droits d'auteurs

L'Agence FSE se voit reconnaître une licence gratuite et non-exclusive donnant droit, sans limitation temporelle ni géographique de :

- détenir un ou plusieurs exemplaires du produit ;
- diffuser le produit au public par tout procédé de communication directe et de télécommunication y compris par service « on line » ;
- d'exposer le produit dans et en dehors de l'Union européenne ;
- de reproduire le produit dans un nombre limité d'exemplaires par procédé manuel, par tout procédé mécanique et par tout procédé de télécommunication.

L'organisme bénéficiaire garantit qu'il a obtenu les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits d'auteurs ou de leurs représentants légaux pour la réalisation du produit.

L'organisme bénéficiaire garantit qu'il a le droit de donner en licence les droits d'auteurs et autres droits de propriété relatifs au produit considéré.

2.20 Tableau récapitulatif des dépenses

Un « tableau récapitulatif des dépenses » (annexe 9) reprendra, pour chaque poste, les dépenses effectuées par le bénéficiaire dans le cadre de l'action FSE.

La tenue à jour d'un tel dossier permettra à tout moment de mesurer l'évolution des dépenses liées aux activités de formation annoncées et accélérer le processus de mise à disposition des montants auxquels le bénéficiaire pourrait prétendre.

Les pièces justificatives seront précédées du tableau récapitulatif y afférent qui reprendra l'intitulé du poste et les dépenses effectuées. Il est fortement conseillé de le compléter tout au long de l'année et de ne pas attendre le dossier de solde pour le faire.

Chaque tableau récapitulatif devra contenir les renseignements suivants :

Pour chaque pièce imputée :

- un numéro d'ordre qui sera toujours unique (Exemple : les quatre premiers chiffres correspondant au poste budgétaire auquel la dépense est affecté, le cinquième correspondant au numéro d'ordre) ;
- la date de l'émission du document ;
- la nature de la dépense ;
- pour les factures, le nom ou la raison sociale de son émetteur ;
- l'indication « B » pour un paiement par banque, « C » pour un paiement par caisse, « N » si la dépense n'a pas encore été payée ;
- le pourcentage d'éligibilité imputable au FSE ;
- le montant éligible au FSE.

Le montant total, doit impérativement correspondre au montant repris dans le dossier à la rubrique correspondante.
(Voir exemple infra).

Les totaux des différents postes seront présentés dans l'annexe 7 « Aspects financiers du projet ».

Cette annexe sera accompagnée :

- d'un document explicite détaillant les différentes clés de répartition utilisées, lorsque certaines dépenses ne concernent que partiellement les actions co-financées par le FSE ;
- de la liste informatisée des actions (UF et/ou périodes d'expertise) avec le montant à justifier.

Exemple

Tableau récapitulatif des dépenses

9603 Fournitures de bureau								
Exercice 2004 : budget à charge de la programmation 2004-2006								
Numéro	N° de la pièce comptable	Date	Nature de la dépense	Fournisseur	Montant en euro	Pmt	%	Montant éligible
96031		09/01/04	Fournitures diverses	NFAC	313,68	B		
96032		10/02/04	Photocopies	Copy problèmes	80,71	C		
96033		15/03/04	Agrafes, perforatrice	SPRL Santec	195,64	N		
96034		09/05/04	Fardes, papiers, etc	Imprimerie Delmans	135,65	B		
96035		24/06/04	Photocopies	Copy problèmes	13,44	C		
				Total 2004 budget 04-06	739.12			

2.21 Délais et modes de présentation

Les pièces justificatives doivent avoir été vérifiées sur place par les chargés de mission pour le 31 janvier qui suit l'année de référence. A défaut du respect de cette date, le dossier « coûts de consommation, d'équipement et indirects » présenté par l'établissement ne sera plus pris en considération. Une copie du listing des pièces justificatives et une déclaration de créance (annexe 10) seront transmises par le chargé de mission au coordonnateur du CCG pour la date précitée.

Les dossiers « coûts de consommation, d'équipement et indirects » » seront présentés :

- par établissement ou par pouvoir organisateur ;
- par projet d'action (W10000XX).

Si, après application éventuelle des dispositions décrites au point 2.6, des dépenses concernent l'ensemble des projets d'action FSE, elles seront réparties selon la clé :

nombre de périodes FSE du projet W10000XX/nombre global de périodes FSE.

Conformément au point 8 de la circulaire, les dépenses, dûment justifiées, relatives aux projets d'action PI (W1000061 en objectif 1 et W1000063 en objectif 3) sont remboursées à 100 % et les dépenses, dûment justifiées, relatives aux projets d'action hors PI (W1000056, 58, 59, 60 en objectif 1 et W1000062 en objectif 3) sont remboursées à 50 %.

3. Les dépenses non éligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas cofinancées par le FSE et ne peuvent pas être reprises dans le coût total de l'action :

- L'achat de bâtiments.
- Les indemnités extra légales, avantages sociaux, avantages de toute nature accordés au personnel (Ex : pension extra-légale, assurance-vie, intervention dans les frais de déplacement du personnel (domicile/lieu de travail) hors cadre légal d'intervention...).
- Le coût du personnel d'Etat nommé dans le cadre de ses missions fonctionnelles.
- La facturation interne par une même organisation avec des activités sous un même toit.
- Les frais financiers : les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change et autres frais purement financiers.
- Les frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires, de virement et autres charges administratives, sauf exception.
- Les amendes, pénalités financières et frais de procédure judiciaire.
- Les frais de conseil juridique, de notaire et d'expertise qui ne sont pas directement liés au projet.

- Les cas de sous-traitance injustifiée ou de plus de deux niveaux n'apportant aucune valeur ajoutée à l'action.
- Les contrats par intermédiaires / consultants où le montant à payer est exprimé en pourcentage du montant cofinancé.

- Les coûts de production : ceux-ci doivent nécessairement figurer dans le dossier FSE, mais ils doivent être couverts par les recettes.
- Les dépenses non liées à l'action et à sa gestion ou non liées à la période de référence.
- Les dépenses non payées endéans le 30 juin de l'année qui suit l'exercice civil.

4. Coûts de production

Par coût de production, il est entendu toute dépense liée à la fourniture de biens ou de services contre paiement.

Ces dépenses, tant en matières consommables, qu'en frais administratifs, de déplacement ou autres doivent être valorisées exclusivement dans ces rubriques.

Les coûts de production doivent nécessairement être couverts par les recettes de l'organisme bénéficiaire.

5. Les recettes

Toute action cofinancée par le FSE est susceptible d'induire ou de bénéficier de recettes au cours de son cofinancement.

Il peut s'agir, à titre d'exemples, de ressources de ventes, de location ou de mise à disposition de produits ou services, de droits d'inscription individuels ou autres frais supportés par les stagiaires dans le cadre d'actions de formation.

Si la totalité des recettes a un lien direct avec les opérations cofinancées, elles doivent être imputées entièrement à l'action.

Si les recettes n'ont qu'un lien partiel avec les opérations cofinancées, elles doivent apparaître sur base d'une clé d'affectation appropriée et justifiée, dont la méthode de calcul doit être explicitée.

Dans les deux cas, les recettes générées dans le cadre des actions cofinancées par le FSE doivent être portées en diminution des dépenses éligibles.

Si, dans le cadre de ses activités, l'organisme bénéficiaire a des coûts de production, ces derniers doivent nécessairement être couverts par les recettes ; le solde des recettes étant déduit des dépenses éligibles.

C. COUTS DE CONSOMMATION ET D'EQUIPEMENT

Ensemble des dépenses (Etablissement, P.O. ou A.S.B.L.) portant sur des biens meubles ou immeubles effectuées par l'organisme bénéficiaire, ayant un rapport direct avec l'action cofinancée et nécessaires pour le développement de cette action.

9400 COUTS DE CONSOMMATION

N° poste	nature	contenu	dde d'avis préalable	clés de répartition
9401	Matériel didactique non amortissable	matériel à usage pédagogique d'une valeur unitaire hors T.V.A. < 250 €	non	clé élèves (*)
9402	Documentation et cours achetés à l'extérieur	à l'usage des formateurs et /ou à l'usage des stagiaires	non	clé élèves
9403	Matières consommables nécessaires à la formation	produits non valorisés financièrement dans le cadre d'une activité commerciale. Ex. : feuilles, encre, craies, disquettes,...	non	clé élèves
9404	Frais liés à l'expérience de travail	équipement du stagiaire : lunettes, casques, bottines, gants, ...	non	clé élèves
9405	Autres frais (à détailler)	exemples : maintenance matériel didactique, frais liés aux TIC,.....	non	clé élèves (*)

9500 EQUIPEMENT

9501	Location de matériel	coût de location de matériel limité à la valeur de l'amortissement annuel de ce matériel s'il avait été acheté directement	non	clé élèves (*)
9502	Amortissement et leasing (hors frais financiers)	bien d'investissement affecté de manière durable comme instrument de travail ou moyen d'exploitation et d'une valeur unitaire hors T.V.A. > 250 €	Dérogation à la règle de l'amortissement nécessite l'aval de l'Agence F.S.E.	clé élèves (*)
9503	Autres frais (à détailler)	aménagements de locaux : dépenses à imputer sous forme d'amortissements d'une durée minimale de 5 ans ou d'une durée équivalente à leur durée d'utilisation	oui, auprès de l'Agence F.S.E.	clé élèves (*)

(*) ou toute autre clé, dont l'utilisation est justifiée

D. COUTS INDIRECTS

Ensemble des dépenses de l'opérateur agréé dans le cadre du F.S.E. et de tout partenaire (sous-traitant) impliqué activement dans la gestion de l'action cofinancée par le F.S.E. S'ils mènent d'autres activités non agréées dans le cadre du projet F.S.E., les dépenses doivent être imputées au prorata de l'action financée.

9600 COUTS INDIRECTS

N° poste	nature	contenu	dde d'avis préalable	clés de répartition
9601	Rémunération du personnel pédagogique non chargé de cours		non	
9601 a	Personnel interne			clé périodes
9601 b	Personnel externe			clé périodes
9601 c	Personnel d'entretien			clé périodes
9601 d	Frais déplacement pers.interne péda.			clé périodes
9601 e	Frais déplacement pers.externe péda.			clé périodes
9602	Voyages, missions du personnel pédagogique non chargé de cours		non	clé élèves
9603	Fournitures de bureau		non	clé élèves
9604	Publicité pour la formation couverte par le F.S.E.	exemples : petites annonces, affiches, folders...	non	clé unités de formation (*)
9605	Documentation générale		non	clé élèves
9606	Frais de poste et de téléphone		non	clé élèves
9607	Eau, gaz, électricité		non	clé périodes (**)
9608	Taxes et assurances	assurances des biens, et/ou responsabilités	non	clé élèves (*)
9609	Frais d'entretien	matières consommables et petit matériel nécessaire à l'entretien, la main-d'œuvre étant reprise au poste 9601 c, maintenance matériel à usage administratif et technique.	non	clé périodes (**)

9610	Loyers d'immeubles		non	m ² ou m ³ occupés F.S.E/ vol. total occupé(**)
9611	Autres frais (à détailler)		oui, auprès de l'Agence F.S.E.	

(*) ou toute autre clé, dont l'utilisation est justifiée

(**) ou toute autre clé, dont l'utilisation est justifiée, à l'exception de la clé élèves

Annexe 5.

BASE DE DONNEES STAGIAIRES.

Remarque : La base de données stagiaires a pour but de donner à l'Agence FSE des informations arrêtées au 31 décembre de chaque exercice (année civile) relevant d'une programmation FSE. Il peut donc arriver qu'à cette date, certaines rubriques ne puissent pas être complétées, vu leur manque de pertinence à la date à laquelle la situation est établie. Conformément au point 6.3 de la circulaire, les informations relatives à une année civile doivent être transmises pour le 1^{er} mars de l'année civile suivante.

L'annexe 5 a pour objet de présenter le contenu et la structure de la « base de données stagiaires ». Cette présentation vise à

- **informer les établissements des données à recueillir et de la structure des fichiers de l'application CCG ;**
- permettre aux établissements de préparer l'encodage manuel des données ou d'adapter leur base de données « élèves » - là où elle est gérée de manière informatisée - en vue de pouvoir opérer le transfert des données sur l'application CCG.

La base de données stagiaires comprend cinq fichiers :

1. le fichier des opérateurs : il s'agit des données d'identification de l'établissement ;
2. le fichier des formations : il s'agit de pouvoir identifier les caractéristiques de l'UF (1) FSE que le stagiaire a suivie ;
3. le fichier des groupes (et une table) : il s'agit de pouvoir identifier les caractéristiques de l'organisation de l'UF FSE dans laquelle le stagiaire a suivi sa formation ;
4. le fichier des données personnelles : il s'agit des renseignements individuels ayant trait au stagiaire ;
5. le fichier des inscriptions : il s'agit enfin de donner des informations relatives
 - à l'inscription du stagiaire dans l'organisation de l'UF FSE à laquelle il est rattaché
 - et à son parcours pendant et après le déroulement de sa formation dans l'organisation en question.

Les items des fichiers sont listés dans les différents tableaux ci-après. Une note explicative de chaque tableau apporte quelques précisions sur les modalités de recueil des informations et sur le contenu de certains items.

Les tableaux comprennent 7 colonnes :

- la 1^{ère} colonne indique, par un numéro d'ordre, les rubriques à compléter ;
- la 2^{ème} colonne reprend l'intitulé de la rubrique ;
- la 3^{ème} colonne informe du nom du champ de la rubrique dans l'application CCG ;
- la 4^{ème} colonne reprend le type de caractère dans lequel devra être encodée l'information :
 - A = alphanumérique, suivi d'un chiffre indiquant le nombre maximum de caractères ;
 - D = date sous la forme jj/mm/aaaa ;
 - R = nombre avec décimale
 - I = nombre entier
- la 5^{ème} colonne indique les choix possibles dans la rubrique ;
- la 6^{ème} colonne indique le code de la rubrique déterminé par l'Agence FSE ;
- la 7^{ème} colonne, vierge, peut servir à compléter les rubriques de manière manuscrite en notant les informations ou en cochant les items pertinents en vue de leur encodage ultérieur.

(1) Dans la présente annexe, le terme « UF » est utilisé aussi bien pour les formations de R1 que de R2.

FICHER DES OPERATEURS : NOTE EXPLICATIVE.

Ce fichier a pour but de recueillir les coordonnées de l'établissement.

Son introduction dans l'application « Base de données stagiaires » offre la possibilité d'un encodage des données de **plusieurs** établissements à partir d'un **même** programme.

Cette formule a notamment été prévue au cas où certains établissements ne seraient pas équipés du logiciel ou du matériel nécessaire et qui, de ce fait, pourraient avoir recours à l'équipement d'autres établissements pour effectuer les encodages.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Toutes les rubriques à compléter sont des champs obligatoires pour autant que l'information demandée soit pertinente pour l'établissement.

Le contenu des rubriques n'appelle pas de commentaires particuliers.

FICHER DES FORMATIONS : NOTE EXPLICATIVE.

Les informations sont à fournir **pour chaque UF ayant fait l'objet d'au moins une organisation en « FSE »** dont la date de début se situe au cours de l'année civile pour laquelle la base de données stagiaires doit être transmise.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Rubrique 1 « Code de la formation » : il s'agit du numéro de code du dossier pédagogique de l'UF.

Rubrique 3 « N° administratif de la formation » : il s'agit du numéro administratif de l'UF tel qu'il est repris dans la bibliothèque de l'établissement (cfr Doc A).

Rubrique 4 « Intitulé de la formation » : il s'agit de l'intitulé de l'UF tel qu'il est repris au dossier pédagogique.

Rubrique 5 et 6 : les périodes sont exprimées en **périodes de 50'**.

FICHER DES GROUPES : NOTE EXPLICATIVE.

Les informations sont à fournir **pour chaque organisation d'une UF en « FSE »** ayant débuté au cours de l'année civile pour laquelle la base de données stagiaires doit être transmise.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Rubrique 1 « Code groupe » : il s'agit de l'identification que l'établissement utilise habituellement en interne pour dénommer ou répertorier l'organisation de l'UF dont le stagiaire fait partie.

Rubrique 2 « Code de la formation » : il s'agit du numéro de code du dossier pédagogique de l'UF (cfr note explicative « Fichier des formations »).

Rubrique 4 « Code projet EPS » : il s'agit d'indiquer le code repris dans la 3^{ème} colonne de la « **Table des codes projet EPS** » dans lequel est inscrite l'organisation de l'UF en cause. Dans cette colonne, intitulée « N° EPS », il convient de choisir :

- Pour les projets en objectif 1 et 3, le code de l'objet de l'action (1xx ou 3xx).
- Pour les projets PIC/PAC, le n° du projet dans le programme européen.

Rubrique 5 « N° agrément CCG » : il s'agit du numéro d'agrément figurant sur la dépêche adressée par le CCG pour autoriser l'organisation de l'UF en cause.

Rubrique 6 « Date début » et 7 « Date fin » : il s'agit des dates se rapportant à l'organisation de l'UF en cause. Celles-ci doivent correspondre aux dates figurant au document 2 et à l'annexe 3 de la circulaire.

Rubrique 8 « Type de financement » : il s'agit d'indiquer un des choix possibles du mode de financement de l'organisation de l'UF :

- ORG : financement par la dotation organique (ne concerne que les établissements sélectionnés pour la justification de la PPB des formations organisées dans le cadre PI)
- EPI : formation organisée dans le cadre du PI (financement 100 %)
- HPI : formation organisée dans le cadre hors PI (financement à 50 %)
- CEF : formation organisée dans le cadre de la convention CEFORA (ne concerne pas les établissements mais uniquement CEFORA).

Rubrique 9 à 20 : nombre de périodes de 50' prévu pour un étudiant, dans le cadre de l'organisation de l'UF en cause. Quatre années civiles sont concernées : 2003 (du **01/09** au 31/12), 2004 (du 01/01 au 31/12), 2005 (du 01/01 au 31/12) et 2006 (du 01/01 au 31/12). Dans chacune de ces périodes, la 1^{ère} rubrique concerne les périodes de cours, la 2^{ème} rubrique concerne les périodes de stage (dans le cas des UF comportant ce type de périodes au dossier pédagogique) et la 3^{ème} rubrique reprend le total des deux rubriques précédentes.

Rubrique 21 à 23 : ces champs se complètent automatiquement dans l'application CCG.

FICHER DES DONNEES PERSONNELLES : NOTE EXPLICATIVE.

Les rubriques numérotées 1 à 3 ainsi que les rubriques 8, 9, 10, 12, 13, 16 et 17 sont des champs obligatoires pour tous les stagiaires.

Cependant les rubriques 1 et 2, ainsi que les rubriques 5, 6 et 7 si elles sont fournies, étant des données d'identification du stagiaire, ne sont pas transmises à l'Agence FSE. C'est la rubrique 11 (réservée au CCG), permettant l'individualisation anonyme de la fiche, qui est transmise à l'Agence FSE.

Les rubriques 14 et 15 sont également des champs obligatoires mais qui ne doivent être complétés que si une des alternatives, dans le choix « Demandeur d'emploi inscrit inoccupé » de la rubrique 13 « Statut à l'entrée », a été cochée.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

- Rubrique 11 « Code stagiaire ».
Ce code, généré d'office par l'application CCG, sera constitué de la lettre identifiant le sexe suivie de la date de naissance, des 6 dernières lettres du nom et des 6 premières lettres du prénom, les lettres éventuellement manquantes pour atteindre le nombre de 6 étant remplacées par des « blancs ».
- Rubrique 14 « Date dernière inscription ».
Indiquer la date de la dernière inscription au Forem ou à l'Orbem
- Rubrique 15 « Durée d'inoccupation ».
Indiquer un nombre **de mois**.
- Rubrique 16 « Niveau de diplôme à l'entrée ».
 - Indiquer le niveau de diplôme le plus élevé.
 - Enseignement secondaire deuxième degré (CESI ou CQ4) : y compris l'enseignement à horaire réduit et l'enseignement de promotion sociale
 - Enseignement secondaire troisième degré (CESS ou CQ6) : y compris l'enseignement à horaire réduit, le contrat d'apprentissage IFPME et l'enseignement de promotion sociale
 - Enseignement secondaire complémentaire, Brevet de l'enseignement post-secondaire non supérieur (1, 2, 3 ans) : y compris la formation de chef d'entreprise IFPME
 - Enseignement supérieur non universitaire de type court : y compris l'enseignement de promotion sociale
 - Enseignement supérieur non universitaire de type long : y compris l'enseignement de promotion sociale
 - Non reconnu : préciser le titre.
- Rubrique 17 « Type d'enseignement »
 - O = enseignement ordinaire
 - S = enseignement spécial

FICHER DES INSCRIPTIONS : NOTE EXPLICATIVE.

Les informations sont à fournir **pour chaque inscription du stagiaire dans une organisation d'UF en « FSE »** ayant débuté au cours de l'année civile pour laquelle la base de données stagiaires doit être transmise.

Attention :

- deux années scolaires peuvent être concernées ;
 - lorsque le stagiaire s'inscrit dans plusieurs UF, il convient de compléter le fichier pour chaque inscription.
-
- Les rubriques numérotées 2 à 6 sont des champs obligatoires pour tous les stagiaires.
 - La rubrique 7 ne doit être complétée que lors de la transmission de la base de données relative à l'année civile au cours de laquelle la sortie de la formation (UF) a eu lieu.
 - Les rubriques 8 à 19 doivent obligatoirement être complétées des **périodes de 50' effectivement suivies** par le stagiaire au cours de l'année civile concernée par l'envoi de la base de données. Quatre années civiles sont concernées : 2003 (du **01/09** au 31/12), 2004 (du 01/01 au 31/12), 2005 (du 01/01 au 31/12) et 2006 (du 01/01 au 31/12). Dans chacune de ces périodes, la 1^{ère} rubrique concerne les périodes de cours, la 2^{ème} rubrique concerne les périodes de stage (dans le cas des UF comportant ce type de périodes au dossier pédagogique) et la 3^{ème} rubrique reprend le total des deux rubriques précédentes.
 - Les rubriques 20 à 22 se complètent automatiquement dans l'application CCG.
 - Les rubriques 23 **OU** 24 ne doivent être complétées que lors de la transmission de la base de données relatives à l'année civile au cours de laquelle l'événement a eu lieu.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Rubrique 1 « Code inscription » : il s'agit du numéro d'identification de l'étudiant propre à l'établissement.

Rubrique 2 « Code stagiaire » : il s'agit du code généré automatiquement par l'application CCG à la rubrique 11 du fichier des données personnelles (cfr note explicative « Fichier des données personnelles »).

Rubrique 3 « Code groupe » : il s'agit de l'identification que l'établissement utilise habituellement en interne pour dénommer ou répertorier l'organisation de l'UF dont l'étudiant fait partie (cfr note explicative « Fichier des groupes »).

Rubrique 4 « Code de la formation » : il s'agit du numéro de code du dossier pédagogique de l'UF (cfr note explicative « Fichier des formations »).

Rubrique 6 « Date début » et 7 « Date sortie » : il s'agit des dates, éventuellement spécifiques au stagiaire, du début de sa formation ou de sa sortie dans l'organisation de l'UF en cause.

Rubrique 23 « Arrêt avant le fin de formation » : il s'agit d'indiquer le motif de l'arrêt.

Rubrique 24 « Personne ayant achevé la formation » : il s'agit d'indiquer la situation du stagiaire après la formation terminée.

FICHER DES OPERATEURS

(1) N°	(2) Nom	(3) Nom champ	(4) Type	(5) Choix	(6) Code	(7)
1	Matricule	Matricule	A7			
2	Nom de l'établissement	Nom	A50			
3	Adresse	Adresse	A50			
4	Localité	Localité	A50			
5	Code postal	Code Postal	A10			
6	Directeur	Directeur	A50			
7	Personne à contacter	Personne à contacter	A50			
8	Téléphone	Téléphone	A20			
9	Fax	Fax	A20			
10	E-mail	E-Mail	A50			

FICHER DES FORMATIONS

(1) N°	(2) Nom	(3) Nom champ	(4) Type	(5) Choix	(6) Code	(7)
1	Code de la formation	form_code	A11			
2	Matricule école	form_mat	A7			
3	N° administratif de la formation	form_adm	A4			
4	Intitulé de la formation	form_int	A50			
5	Périodes Doc 8 Prof	form_per_prof	I			
6	Périodes Doc 8 élève	form_per_élè	I			

FICHER DES GROUPES

(1) N°	(2) Nom	(3) Nom champ	(4) Type	(5) Choix	(6) Code	(7)
1	Code groupe	gr_code	A10			
2	Code de la formation	gr_form_code	A11			
3	Matricule école	gr_form_mat	A7			
4	Code projet EPS	gr_num_eps	A15	voir table des choix en annexe		
5	N° agrément CCG	gr_agr	A5			
6	Date début	gr_dat_déb	D			
7	Date fin	gr_dat_fin	D			
8	Type financement	gr_typ	A3	ORG/EPI/HPI/CEF		
	<u>Nombre de périodes prévues par stagiaire</u>					
	<i>Nombre de périodes prévues 1/9-31/12 2003</i>					
9	Formation hors stage en entreprise	gr_hs_pré_03	R			
10	Stage contractualisé en entreprise	gr_sta_pré_03	R			
11	Nombre total de périodes prévues 1/9-31/12 2003	gr_tot_pré_03	R			
	<i>Nombre de périodes prévues en 2004</i>					
12	Formation hors stage en entreprise	gr_hs_pré_04	R			
13	Stage contractualisé en entreprise	gr_sta_pré_04	R			
14	Nombre total de périodes prévues 2004	gr_tot_pré_04	R			
	<i>Nombre de périodes prévues en 2005</i>					
15	Formation hors stage en entreprise	gr_hs_pré_05	R			
16	Stage contractualisé en entreprise	gr_sta_pré_05	R			
17	Nombre total de périodes prévues 2005	gr_tot_pré_05	R			
	<i>Nombre de périodes prévues en 2006</i>					
18	Formation hors stage en entreprise	gr_hs_pré_06	R			
19	Stage contractualisé en entreprise	gr_sta_pré_06	R			
20	Nombre total de périodes prévues 2006	gr_tot_pré_06	R			
	<i>Total des périodes prévues 2004-2006</i>					
21	Formation hors stage en entreprise	gr_hs_pré	R			

22 Stage contractualisé en entreprise	gr_sta_pré	R
23 Total des périodes prévues 2004-2006	gr_tot_pré	R

TABLE DES CODES PROJET EPS

N°	N° 2002 2003	N° 2004 2006	N° EPS	Intitulé abrégé	Intitulé complet
1			XX	Objectif 1	
2			XX	Hors PI	
3	W1000056	W2001410	102	Formation en alternance	Développement de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale
4	W1000056	W2001410	104	Immersion linguistique	Immersion linguistique
5	W1000056	W2001410	105	Nouvelles technologies	Nouvelles technologies de l'information et de la communication, vecteurs d'insertion et de développement socio-professionnel
6	W1000056	W2001410	106	Formations complémentaires	Formations complémentaires liées aux évolutions sociales et technologiques
7	W1000058	W2001415	107	Aide à la gestion d'entreprise	Aide à la gestion d'entreprise
8	W1000058	W2001415	108	Economie sociale	Création et/ou gestion d'une entreprise d'économie sociale
9	W1000060	W2001417	116	Pédagogie de l'alternance	Les dimensions pédagogiques de l'alternance
10	W1000060	W2001417	117	Formation du tuteur	Les dimensions pédagogiques de l'alternance - Formation du tuteur en entreprise
11	W1000060	W2001417	118	Outils pédagogiques	Découverte et maîtrise d'outils pédagogiques actuels : les NTIC
12	W1000060	W2001417	119	Informatique et technique	Informatique et domaines techniques
13			XX	En PI	
14	W1000061	W2001418	109	Socialisation	Socialisation, développement individuel, alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion
15	W1000061	W2001418	110	Orientation, préqualification	Orientation, mise à niveau, préqualification dans le cadre du parcours d'insertion
16	W1000061	W2001418	111	Formations qualifiantes	Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion
17	W1000061	W2001418	112	Transition à l'emploi	Actions favorisant la transition à l'emploi

18		XX	Objectif 3		
19		XX	Hors PI		
20	W1000062	W2001419	301	Immersion linguistique	Immersion linguistique
21	W1000062	W2001419	302	Formation en alternance	Développement de la formation en alternance dans l'enseignement de promotion sociale
22	W1000062	W2001419	303	Nouvelles technologies	Nouvelles technologies de l'information et de la communication, vecteurs d'insertion
23	W1000062	W2001419	306	Formations complémentaires	Formations complémentaires liées aux évolutions sociales et technologiques
24	W1000062	W2001419	307	Aide à la gestion d'entreprise	Aide à la gestion d'entreprise
25	W1000062	W2001419	308	Economie sociale	Création et/ou gestion d'une entreprise d'économie sociale
26		XX	En PI		
27	W1000063	W2001420	309	Socialisation	Socialisation, développement individuel, alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion
28	W1000063	W2001420	310	Orientation, préqualification	Orientation, mise à niveau, préqualification dans le cadre du parcours d'insertion
29	W1000063	W2001420	311	Formations qualifiantes	Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion
30	W1000063	W2001420	312	Transition à l'emploi	Actions favorisant la transition à l'emploi
31		XX	PIC PAC		
32		XX	EQUAL		
33	EQUAL	BEfr21	BEfr21	INSERT	INSERT
34	EQUAL	BEfr2	BEfr2	PCI	Passeport cognitif pour l'insertion
35	EQUAL	BEfr34	BEfr34	Intégra	Intégra accompagnement
36	EQUAL	BEfr41	BEfr41	Relais sociaux	Relais sociaux en Wallonie
37	EQUAL	BEfr43	BEfr43	Effervescence	Effervescence avant le spectacle
38		XX	URBAN		
39	URBAN	URBA1	URBA1	Métal	Métal
40	URBAN	URBA3	URBA3	Rénovation bâtiment	Rénovation du bâtiment

41 URBAN	URBA4	URBA4	Traiteur restaurateur	Traiteur, restaurateur, organisateur de banquets
42		XX	LEADER	
43 LEADER	LEAD1	LEAD1	Energies renouvelables	Formation aux énergies renouvelables

FICHER DES DONNEES PERSONNELLES

(1) N°	(2) Nom	(3) Nom champ	(4) Type	(5) Choix	(6) Code	(7)
1	Nom	per_nom	A50			
2	Prénom	per_prenom	A50			
3	Date de naissance	per_naiss	D			
4	Matricule élève	per_mat_élè	A50			
5	Rue	per_rue	A50			
6	N°	per_num	A7			
7	Boite	per_boite	A7			
8	Localité	per_loc	A50			
9	Code postal	per_post	A10			
10	Sexe	per_sex	A1	H/F		
11	Code stagiaire	per_code	A19			
12	Nationalité	per_nat	A3	Belge	010	
				Ressortissant UE	020	
				Hors UE adhérent	031	
				Hors UE non adhérent	032	
				Apatride	040	
				Inconnue	050	
13	Statut à l'entrée	per_stat_in	A3	Personne en emploi		
				Salarié	A10	
				Indépendant sans personnel	A20	
				Chef d'entreprise	A30	
				Autre	A40	
				Demandeur d'emploi inscrit inoccupé		
				Chômeur complet indemnisé	B10	
				Allocation d'attente	B20	
				Stage d'attente	B30	
				Demandeur d'emploi libre	B40	
				Dem. d'emploi à aptitude réduite	B50	

			<i>Personne avec handicap reconnu</i>	B60
			<i>Personne à charge du CPAS</i>	B70
			<i>Etudiant</i>	
			<i>Ens. Second. en alternance</i>	C10
			<i>Ens. Second. plein exercice</i>	C20
			<i>Ens. Sup. plein exercice</i>	C30
			<i>Formation IFPME</i>	C40
			<i>Autre</i>	C50
			<i>Autre inactif non inscrit</i>	
			<i>Personne à charge du CPAS</i>	D10
			<i>Personne avec handicap reconnu</i>	D20
			<i>Autre</i>	D30
14	Date dernière inscription	per_dat_insc	D	
15	Durée d'occupation	per_dur_in	I	
16	Niveau de diplôme à l'entrée	per_niv_dip	A2	
			Sans diplôme	98
			Certificat d'études de base (primaire)	00
			Enseignement secondaire deuxième degré (CESI ou CQ 4)	
			<i>Général, technique ou artistique de transition</i>	11
			<i>Technique ou artistique de qualification</i>	12
			<i>Professionnel</i>	13
			Enseignement secondaire troisième degré (CESS ou CQ 6)	
			<i>Général, technique ou artistique de transition</i>	21
			<i>Technique ou artistique de qualification</i>	22
			<i>Professionnel</i>	23

			Enseignement secondaire complé- mentaire	
			<i>Brevet de l'enseignement post- secondaire non supérieur (1, 2, 3 ans)</i>	31
			<i>Professionnel 7ème CESS (accès à l'enseignement supérieur)</i>	32
			<i>7ème de perfectionnement ou de spé- cialisation</i>	33
			Enseignement supérieur non universi- taire de type court	40
			Enseignement supérieur non universi- taire de type long	50
			Enseignement universitaire	60
			Non reconnu	70
			Inconnu	80
17	Type d'ensei- gnement Ordi- naire/Sécial	per_typ_ens	A1	O/S

(1) N°	(2) Nom	(3) Nom champ	(4) Type Choix	(5)	(6) Code	(7)
1	Code inscription	ins_code	A50			
2	Code stagiaire	ins_per_code	A19			
3	Code groupe	ins_gr_code	A10			
4	Code de la formation	ins_gr_form_c ode	A11			
5	Matricule école	ins_gr_form_m at	A7			
6	Date début	ins_dat_ins	D			
7	Date sortie	ins_dat_sort	D			
	<i>Nombre de périodes suivies 1/9-31/12 2003</i>					
8	Formation hors stage en entreprise	ins_hs_03	R			
9	Stage contractualisé en entreprise	ins_sta_03	R			
10	Nombre total de périodes suivies 1/9-31/12 2003	ins_tot_03	R			
	<i>Nombre de périodes suivies en 2004</i>					
11	Formation hors stage en entreprise	ins_hs_04	R			
12	Stage contractualisé en entreprise	ins_sta_04	R			
13	Nombre total de périodes suivies 2004	ins_tot_04	R			
	<i>Nombre de périodes suivies en 2005</i>					
14	Formation hors stage en entreprise	ins_hs_05	R			
15	Stage contractualisé en entreprise	ins_sta_05	R			
16	Nombre total de périodes suivies 2005	ins_tot_05	R			
	<i>Nombre de périodes suivies en 2006</i>					
17	Formation hors stage en entreprise	ins_hs_06	R			
18	Stage contractualisé en entreprise	ins_sta_06	R			
19	Nombre total de périodes suivies 2006	ins_tot_06	R			
	<i>Total des périodes suivies 2004-2006</i>					
20	Formation hors stage en entreprise	ins_hs_fin	R			

21	Stage contractualisé en entreprise	ins_sta_fin	R	
22	Total des périodes suivies 2004-2006	ins_tot_fin	R	
23	Arrêt avant la fin de formation	ins_stop_av	A7	Mise à l'emploi avant la fin de formation
				Emploi indépendant A11
				Emploi salarié
				Emploi non subsidié
				<i>Contrat de travail à DD tps plein</i> A120101
				<i>Contrat de travail à DD tps partiel</i> A120102
				<i>Contrat de travail à DI tps plein</i> A120103
				<i>Contrat de travail à DI tps partiel</i> A120104
				<i>Intérim</i> A120105
				<i>Cont. de trav. conditions non connues</i> A120106
				Emploi subsidié
				<i>Programme de résorption du chômage</i> A120201
				<i>Programme d'activation</i> A120202
				<i>Autres</i> A120203
				Arrêt de la formation pour raisons personnelles A20
				Arrêt de la formation pour cas de force majeure (motifs impérieux) A30
				Abandon A40
				Autres (à préciser) A50
24	Personne ayant achevé la formation	ins_for_fin	A7	Mise à l'emploi après la formation
				Emploi indépendant B11

Emploi salarié	
Emploi non subsidié	
<i>Contrat de travail à DD tps plein</i>	B120101
<i>Contrat de travail à DD tps partiel</i>	B120102
<i>Contrat de travail à DI tps plein</i>	B120103
<i>Contrat de travail à DI tps partiel</i>	B120104
<i>Intérim</i>	B120105
<i>Cont. de trav. conditions non connues</i>	B120106
Emploi subsidié	
<i>Programme de résorption du chômage</i>	B120201
<i>Programme d'activation</i>	B120202
<i>Autres</i>	B120203
Poursuite d'une formation	
Dans le cadre PI	
PI - Wallonie	
<i>Conditions non connues</i>	B210101
<i>FOREM</i>	B210102
<i>EPS</i>	B210103
<i>IFPME</i>	B210104
<i>CEFA</i>	B210105
<i>OISP</i>	B210106
<i>EFT</i>	B210107
<i>AWIPH</i>	B210108
<i>PFI</i>	B210109
<i>Autre (à préciser)</i>	B210110
PI - Bruxelles	
<i>Conditions non connues</i>	B210201

<i>Bruxelles-Formation</i>	B210202
<i>EPS</i>	B210203
<i>IFPME</i>	B210204
<i>CEFA</i>	B210205
<i>OISP</i>	B210206
<i>AFT</i>	B210207
<i>SBFPH</i>	B210208
<i>Autre (à préciser)</i>	B210209
Hors cadre du PI	B22
Aide à la recherche d'emploi après la forma- tion	
<i>Recherche d'emploi dans un autre organisme</i>	B31
<i>Orientation SPE (FOREM ou ORBEM)</i>	B32
Réorientation vers un au- tre type d'action (aide thé- rapeutique ou sociale spécialisée)	B40
Fin de formation sans suite connue	B50

<p align="center">Annexe 6 : Fiche de suivi individuel stagiaire en parcours d'insertion.</p>
--

La présente fiche est à établir, en complément de la « base de données stagiaire », pour les stagiaires demandeurs d'emploi inscrits dans les formations FSE organisées dans le cadre du parcours d'insertion (formations PI : financement FSE des coûts de formation à 100 %).

Coordonnées de l'établissement :

Nom de l'établissement :

Matricule : _____

Coordonnées du stagiaire :

Nom, prénom ou code stagiaire FSE :

Remarque : *les données recueillies ci-après sont strictement confidentielles. Elles ne peuvent être utilisées que dans le cadre de la justification, auprès des autorités européennes, de l'inscription du stagiaire dans le dispositif du « Parcours d'insertion ». Elles doivent rester dans l'établissement et pouvoir être consultées, sur place, par le chargé de mission du Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale, le service de vérification de l'enseignement de promotion sociale, l'Agence FSE ou les autorités européennes.*

I. SITUATION DU STAGIAIRE AVANT L'ENTREE EN FORMATION.

Cette rubrique doit être complétée par un représentant dûment mandaté de l'établissement sur la base d'un entretien individuel avec le stagiaire.

1. Projet professionnel du stagiaire :

- a) Quel est le projet professionnel que le stagiaire veut réaliser et la formation qu'il envisage ?
- projet professionnel :
 - formation envisagée :
- b) Quelles motivations exprime-t-il par rapport à ce projet ?
- c) Quelle représentation a-t-il de la profession qu'il envisage et de la formation qui y prépare ?
- d) Quelles sont les compétences acquises avant l'entrée en formation que le stagiaire estime pouvoir mobiliser pour réaliser son projet professionnel et de formation, compte tenu :
- des études suivies dans l'enseignement (décrire brièvement le parcours scolaire antérieur, notamment la ou les filière(s) suivie(s))
 - des formations professionnelles suivies hors enseignement (décrire brièvement le type de formation et secteur concerné)

- de l'expérience professionnelle significative (+ de 3 mois) acquise dans une activité rémunérée (décrire brièvement le type d'activité professionnelle : fonction, secteur d'activité, statut)

- des démarches personnelles de formation réalisées (décrire brièvement la nature des démarches réalisées : formation à distance, lectures, ... ainsi que leur contenu)

2. Parcours de formation nécessaire à la réalisation du projet :

Au vu des compétences acquises, le stagiaire peut entreprendre la formation envisagée :

(1)

- Directement	
- Après avoir subi avec succès un test vérifiant les capacités préalables requises	
- En effectuant parallèlement une démarche de remédiation	

(1) cochez la case adéquate

3. Etape dans le parcours d'insertion.

La formation envisagée constitue pour le stagiaire une démarche de :

<i>Etape</i>	<i>(1)</i>
Socialisation, structuration, orientation	
Mise à niveau, pré-qualification, initiation	
Formation de base	
Formation qualifiante	
Transition à l'emploi	

(1) cochez la case adéquate

Date :

Signature du stagiaire :

Nom, prénom, qualité et signature du représentant de l'établissement :

II. INSCRIPTION DU STAGIAIRE DANS L'ETABLISSEMENT.

Veillez indiquer, par année scolaire, les formations FSE PI suivies par le stagiaire

1. Année scolaire 2____ - 2____

<i>Intitulé de l'U F</i>	<i>N° d'agrément CCG</i>

2. Année scolaire 2____ - 2____

<i>Intitulé de l'U F</i>	<i>N° d'agrément CCG</i>

III. EVOLUTIONS , MODIFICATIONS OU REORIENTATIONS.

Veillez indiquer les évolutions (évaluations en fin d'UF) et, le cas échéant, les modifications ou réorientations survenues dans le parcours de formation du stagiaire.

<i>Date</i>	<i>Evolutions, modifications ou réorientations</i>

Annexe 7

Aspects financiers du projet

1) RELEVÉ DES DEPENSES

9000		Frais stagiaires (A)	Année de référence
9001		Défraiements, indemnités ou salaires	
9002		Frais de déplacement	
9003		Frais de nourriture et de logement <i>(si les cours sont dispensés à l'extérieur)</i>	
9004		Autres frais (à détailler)	
SOUS-TOTAL A			0
9100à 9300		Frais de personnel pédagogique (B)	
9101		Rémunération du personnel interne pédagogique	
9102		Frais de déplacement du personnel interne péda.	
9103		Rémunération du personnel externe pédagogique	
9104		Frais de déplacement du personnel externe péda.	
9200		<u>Voyages, missions liés à la formation</u>	
9201		Personnel interne pédagogique	

9202 Personnel externe pédagogique

9300 Autres frais

SOUS-TOTAL B

0

9400 à 9500 **Coûts de consommation et d'équipement (C)**

Année de référence

9400 Coûts de consommation

9401 Matériel didactique non amortissable

9402 Documentation et cours achetés à l'extérieur

9403 Matières consommables nécessaires à la formation

9404 Frais liés à l'expérience de travail

9405 Autres frais (à détailler)

9500 Equipement

9501 Location de matériel

9502 Amortissement et leasing (hors frais financiers)

9503 Autres frais (à détailler)

SOUS-TOTAL C		0
9600	Coûts indirects (D)	
9601	Rémunération du personnel pédagogique non chargé de cours	
9601 a	a) Personnel interne	
9601 b	b) Personnel externe	
9601 c	c) Personnel d'entretien	
9601 d	d) Frais de déplacement du pers. interne péda.	
9601 e	e) Frais de déplacement du pers. externe péda.	
9602	Voyages, missions du personnel péda non chargé de cours	
9603	Fournitures de bureau	
9604	Publicité pour la formation couverte par le FSE	
9605	Documentation générale	
9606	Frais de poste et de téléphone	
9607	Eau, gaz, électricité	
9608	Taxes et assurances	

Année de référence

9609 Frais d'entretien
9610 Loyers d'immeubles
9611 Autres frais (à détailler)

SOUS-TOTAL D

0

9700 Coûts de production (E)

Coûts liés à la production de biens et/ou de services, réalisée dans le cadre de la formation

9701 Matières consommables
9702 Frais administratifs non repris ailleurs
9703 Déplacements
9704 Autres frais (à détailler)

SOUS-TOTAL E

0

DEPENSES TOTALES

0

2) RELEVÉ DES RECETTES ET DES CONTRIBUTIONS EXTERIEURES

9800	Recettes provenant de l'action	Année de référence
9801	Fourniture de biens	
9802	Fourniture de services	
9803	Autres (à détailler)	
	SOUS-TOTAL	0
9900	Contributions extérieures	
9901	Contributions privées	
	SOUS-TOTAL	0
	RECETTES ET CONTRIBUTIONS EXTERIEURES	0

Explication de l'annexe 8 - Tableau d'amortissement				
(1) Valeur d'achat à 100% = Montant total de la facture à 100% du prix d'achat				
(2) Durée de l'amortissement = Nombre d'années pour amortir le bien d'investissement (2, 3, 5 10 ou 20 ans)				
2 ans	Logiciel de plus de 250€ HTVA			
3 ans	Matériel pédagogique à usage intensif / Matériel informatique			
5 ans	Matériel à usage administratif / Voiture			
10 ans	Aménagement des locaux sauf la réfection régulière laquelle est amortie en fonction de sa durée de vie potentielle			
20 ans	Achat d'un bâtiment			
(3) Montant déjà amorti = Somme des montants déjà amortis depuis la date d'achat du bien d'investissement				
(4) Valeur de l'amortissement = (Valeur de l'achat à 100%) / (Nbre d'années d'amortissement)				
(5) Montant restant à amortir = Somme des montants qui restera à amortir après l'imputation de la subvention de l'amortissement de ce solde				
(6) Pourcentage d'affectation qui correspond au temps passé à l'action FSE ou toute autre proportion motivable				
(7) Imputation financière pour l'action 2004 = Valeur de l'amortissement à 100% (4) * Le pourcentage d'affectation à l'action (6)				
(8) Explication de l'exemple				
Montant à 100% de l'achat	375			
Date d'achat	2001			
Durée de l'amortissement	5 ans car matériel à usage administratif - De 2001 à 2005			
Montant déjà amorti	225	(3*75)	2001 + 2002 + 2003	
Valeur de l'amortissement à 100%	75	2004		
Montant encore à amortir	75	2005		
<i>! La somme de (3) , (4) et (5) doit être égal au montant de l'achat à 100% (1)</i>				
% d'affectation	60%			
Imputation financière année 2004	45	(75 * 60%)	valeur d'amortissement imputée en subvention au FSE	
(9) Montant qui doit se retrouver au niveau du compte 9502 de l'annexe				

Annexe 9

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES PAR ANNEE CIVILE

Explication de l'annexe 9											
(1)	Montant facture = Montant total de la facture à 100%										
(2)	Pourcentage d'imputation qui correspond au temps passé à l'action FSE ou tout autre proportion <u>motivable</u>										
(3)	Imputation financière à charge du FSE = Montant total facture * Pourcentage d'affectation à l'action = (1) * (2)										
(4)	Imputation financière à charge d'un PPB ou à charge de la part privée = Montant total facture - Imputation financière à charge du FSE = (1) - (3)										
! La somme des colonnes (3) et (4) doit être égale à la colonne (1)											
(5)	Pmt =	B = Banque									
		C = Caisse									
(6)	Date du paiement de la dépense. Il s'agit, en général de la date de l'extrait de compte.										
! Une dépense non payée au moment de la réalisation du solde, devra l'être avant le dépôt des montants à la Commission Européenne											
(7)	NP = Non Payé au moment du dépôt du solde à l'Agence FSE										

ETABLISSEMENT :
N° **MATRICULE** :
ADRESSE :
Code postal : **LOCALITE** :

POUVOIR ORGANISATEUR :
ADRESSE :
Code postal : **LOCALITE** :
Représenté par:

DECLARATION DE CREANCE

Je soussigné(e)....., Directeur(trice)
de l'établissement précité, déclare sur l'honneur qu'il est dû à mon établissement le montant
de EUR (en chiffres),
.....
..... EUR (en lettres),
correspondant **au solde de la part F.S.E.** des coûts de fonctionnement des formations réali-
sées dans le cadre du Fonds Social Européen durant **l'année civile**
La liste de ces formations est reprise en annexe.

Je justifie le montant global en tenant compte, d'une part, des dispositions contenues dans la
réglementation européenne en la matière et, d'autre part, en produisant, ci-après les photoco-
pies des documents justificatifs.

Le montant est à verser sur le compte n°
de

A défaut de pouvoir justifier le crédit alloué, je m'engage à le reverser sans délai au compte
n° 091-2110502-05 du Centre de Coordination et de Gestion des fonds européens pour
l'Enseignement de promotion sociale.

Date :

Signature, précédée de la mention « certifié sincère et exact » :
.....

Annexe 11

CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CCG

Jeudi 22 janvier 2004
Jeudi 19 février 2004
Jeudi 18 mars 2004
Jeudi 13 mai 2004
Jeudi 17 juin 2004
Jeudi 26 août 2004
Jeudi 23 septembre 2004
Jeudi 21 octobre 2004
Jeudi 25 novembre 2004
Jeudi 16 décembre 2004

Annexe 12

Le dispositif du parcours d'insertion - Les étapes de la formation

Cinq étapes sont définies, celles-ci pouvant se combiner tout en veillant à la cohérence de l'ensemble :

1. La socialisation et le développement individuel (socialisation-structuration-orientation)

Cette étape intègre les démarches de formation qui ont pour but de rendre aux stagiaires ou de renforcer chez eux le sens des responsabilités, de manière à leur permettre de mieux se prendre en charge, de se motiver et d'acquérir une plus grande autonomie sociale (ex : UF « Habilités sociales »).

2. La mise à niveau, pré-qualification, initiation

Formations ponctuelles spécialisées :

Il s'agit de mettre à niveau des connaissances qui constituent des pré-requis assurant l'accès aux formations qualifiantes (ex : « Remédiation 1, 2, 3 ... »).

3. La formation de base

(Ex : C2D, CESS, ...)

Formations générales ne débouchant pas à priori sur un emploi qualifié mais qui permettent d'atteindre les pré-requis à une formation qualifiante.

4. La formation qualifiante (compétences et certification)

Les formations qualifiantes visent à acquérir des compétences qui débouchent sur une certification et sur l'accès à la profession.

5. La transition vers l'emploi

Elle comprend toute démarche postérieure à la (aux) formation(s) qualifiante(s), de nature à faciliter l'accès à l'emploi (ex : les formations axées sur la guidance et les conseils en matière de recherche active d'emploi).

Annexe 13.

**ACTIVITES D'EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET/OU TECHNIQUE
CO-FINANCEES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN.**

Année scolaire :/.....

Identification de l'établissement :

Dénomination :

Adresse :

Matricule :

Nombre total de périodes (Organiques + FSE) :

- Type de périodes : B, A, C ou D (1)
- Durée de l'activité d'expertise pédagogique et/ou technique : du au
- Fraction de charge à conférer :/800°
- Calcul du nombre de périodes : $800 \times \dots / 800 \times \dots / 12 = \dots$ périodes (spécifier B, A, C ou D) (1)
- Ventilation des périodes par année civile : Année 1 : Année 2 :

Nombre de périodes organiques : Année 1 : Année 2 :

Nombre de périodes FSE : Année 1 : Année 2 :

Signalétique de la personne à qui ces périodes d'expertise pédagogique et/ou technique sont attribuées :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Catégorie de personnel :

Fonction :

Description de l'activité d'expertise pédagogique et/ou technique :

(1) Biffer les mentions inutiles

Signature du chef d'établissement de la Communauté française
ou du représentant du Pouvoir organisateur subventionné

Date

A renvoyer, **accompagné de la dépêche d'agrément du CCG**, au Ministère de la Communauté française
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire, Enseignement de Promotion sociale, Vérification – Bu-
reau 4025 - Cité administrative de l'Etat, boulevard Pachéco, 19, bte 0 à 1010 BRUXELLES

Annexe 14.

Demande de participation à d'autres actions FSE en objectif 1 ou 3.
--

1. Identification de l'établissement (nom et matricule)		
2. Identification du programme (Objectif 1/Objectif 3)		
3. Nom du projet		
4. Frais de stagiaires	Part FSE :	Part organique :
5. Coûts pédagogiques	Part FSE :	Part organique :
6. Coûts de consommation et d'équipement	Part FSE :	Part organique :
7. Coûts indirects	Part FSE :	Part organique :
8. Budget total	Part FSE :	Part organique :
9. Date de début et de fin du projet		

N.B. : Merci de Compléter un tableau par projet, dans l'éventualité où votre établissement participe à plusieurs projets. Veuillez également joindre une présentation succincte de votre projet.

Signature du responsable
de l'Etablissement.

ANNEXE 15**ECHÉANCIER DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE**

Documents	Dates
Demandes d'agrément (annexe 2)	1 ^{er} de chaque mois
Confirmation ou annulation d'action (annexe 3)	1/10 de l'organisation effective de l'UF ou dans le mois de la dépêche d'agrément
Base de données stagiaires (annexe 5)	1 ^{er} mars de l'année suivante
Fiche stagiaire en parcours d'insertion (annexe 6)	Lors de l'inscription (reste dans l'établissement)
Aspects financiers du projet (annexe 7)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Tableau d'amortissement (annexe 8)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Tableaux récapitulatifs des dépenses par année civile (annexe 9)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Déclaration de créance (annexe 10)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Activités d'expertise pédagogique et technique (annexe 13)	Au plus tard, le 1 ^{er} jour d'activité de l'expert