



ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

CIRCULAIRE n° 1657

DU 16/10/2006

OBJET : Formation en cours de carrière.

Réseaux : CF/LS/OS

Niveaux et services : Secondaire ordinaire

- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Provinces ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Chefs des établissements d'Enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- Aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire subventionnés par la Communauté française

Pour information :

- Aux membres du service d'inspection ;
- Aux membres du service de vérification ;
- Aux organisations syndicales.

Autorité : Directrice générale

Signataire : Lise-Anne HANSE

Gestionnaire : Direction générale de l'enseignement obligatoire

Personnes-ressources : Florence BAL : 02/690. 84. 49

Fatima FETTAT : 02/690. 84. 50

Circulaire relative à la formation en cours de carrière

- Chapitre 1. Introduction
- Chapitre 2. Champ d'application et définitions
- Chapitre 3. Organisation et objectifs généraux des formations
- Chapitre 4. Formation obligatoire et formation volontaire
- Chapitre 5. Formations dispensées au niveau « interréseaux »
- Chapitre 6. Formations dispensées au niveau « réseau »
- Chapitre 7. Formations dispensées au niveau « Etablissements scolaires/pouvoirs organisateurs »
- Chapitre 8. Plan de formation et projet personnel de formation.
- Chapitre 9. Gratuité de la formation pour les participants.
- Chapitre 10. Conditions pour qu'un membre du personnel puisse devenir opérateur de formation.
- Chapitre 11. Attestation de fréquentation.
- Chapitre 12. Rapport sur les formations.

Chapitre 1. Introduction

Le 11 juillet 2002, le Parlement de la Communauté française a adopté le décret relatif à la formation en cours de carrière dans l'Enseignement spécialisé, l'Enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière¹.

Le Gouvernement a adopté différents arrêtés en exécution de ce décret, notamment :

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 2002 portant délégation de compétence en matière de formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2002 portant application de l'article 15 du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière tel que modifié ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière².

¹ Décret du 11 juillet 2002, publié au Moniteur belge du 31 août 2002.

² Tous ces textes sont disponibles soit sur le site internet de la Communauté française "Gallilex" (www.cdadoc.cfwb.be), soit sur le site du Moniteur belge (www.moniteur.be).

La présente circulaire fusionne et remplace les circulaires N° 632 (25/09/2003) et 849 (11/05/2004) relatives à la formation en cours de carrière qui sont donc abrogées.

Elle a également pour objet de préciser d'une part, les dispositions comptables relatives à la formation en cours de carrière et, d'autre part, de recadrer le mode d'introduction des demandes de dérogation pour participer à plus de 6 demi-jours de formation volontaire pendant le temps de prestation des membres du personnel.

Chapitre 2. Champ d'application et définitions

2.1. Champ d'application

Le décret s'applique aux membres du personnel des établissements d'enseignement de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement secondaire ordinaire organisés ou subventionnés par la Communauté française ainsi que les agents techniques des CPMS, à l'exclusion des personnels administratifs, de maîtrise, des gens de métier et de service.

2.2. Définitions

Pour une question de facilité de lecture, nous considérerons les définitions suivantes :

1° formation en cours de carrière : celle qui inclut tant les formations pouvant être suivies dans le cadre de la fonction occupée par l'enseignant (formation continuée) que dans le cadre de la préparation à l'exercice de la même fonction dans un autre type d'enseignement, d'une autre fonction pour laquelle il n'existe pas de formation initiale ou d'une fonction de promotion ou de sélection ;

2° décret : décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;

3° décret missions : décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

4° arrêté d'exécution : arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;

5° I.F.C. : Institut de la formation en cours de carrière, créé en vertu du titre II du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;

6° Formation en interréseaux: formation dispensée au niveau de l'ensemble des établissements d'enseignement et accessible, dans les mêmes conditions, à tout membre du personnel quel que soit l'établissement d'enseignement où il exerce ses fonctions ;

7° Commission de pilotage : commission créée par le décret du 27 mars 2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française ;

8° S.G.A.P : le Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française ;

9° Cocoba : comité de concertation de base ;

10° Copaloc : commission paritaire locale ;

11° P.O. : pouvoir organisateur ;

12° Formateur : toute personne physique habilitée à dispenser une formation ;

13° Opérateur de formation : toute personne physique ou morale chargée d'assurer une formation en cours de carrière

Chapitre 3. Organisation et objectifs généraux des formations

La formation en cours de carrière des membres du personnel de l'enseignement secondaire a pour objet l'entretien, le perfectionnement ou l'ajustement des connaissances et des compétences dans la perspective de les rendre aptes à rencontrer les objectifs généraux et les objectifs particuliers du décret missions. Elle vise notamment :

1° la poursuite du développement des compétences entamé lors de la formation initiale;

2° la capacité de mettre en oeuvre l'apprentissage centré sur l'acquisition de compétences, telles que définies dans le décret missions et particulièrement en application de son article 8, 1°, 2°, 3° et 4°;

3° la capacité de pratiquer une pédagogie différenciée et l'évaluation formative, en particulier pour mettre en oeuvre l'article 15 du même décret;

4° l'acquisition des comportements propres à gérer efficacement les relations humaines, en particulier pour mettre en oeuvre les articles 6, 8, 4°, 9°, 10° et 11 du même décret;

5° la mise à jour des connaissances et des aptitudes professionnelles dans la fonction exercée, en particulier pour faire atteindre à leurs élèves le niveau des études fixé dans les articles 20, 31 et 55 du même décret;

6° l'étude des facteurs sociaux, économiques et culturels qui influencent le comportement des jeunes et leurs conditions d'apprentissage;

7° le développement de la communication, du travail en équipe ainsi que l'implantation et le développement de projets au sein des établissements, en particulier pour mettre en oeuvre les articles 6, 8, 4°, 5°, 6°, 8°, 9, 10, 11, 78, ainsi que le chapitre VII du même décret;

8° la formation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Elle est organisée à trois niveaux :

1° en interréseaux, pour l'ensemble des pouvoirs organisateurs ;

Elle est organisée par l'I.F.C.

2° au niveau de chaque réseau ;

Elle est organisée :

- par le S.G.A.P pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française ;

- par les organes de représentation et de coordination ou par chaque pouvoir organisateur non affilié à un de ces organes, pour les personnels de l'enseignement subventionné ;
- sur la base d'une convention établie notamment soit entre plusieurs organes de représentation et de coordination soit entre le S.G.A.P et un ou plusieurs organes de représentation et de coordination.

3° au niveau de chaque établissement d'enseignement en ce qui concerne l'enseignement organisé par la Communauté française, au niveau de chaque pouvoir organisateur en ce qui concerne l'enseignement subventionné.

Chapitre 4. Formation obligatoire et formation volontaire

4.1. La formation organisée sur la base obligatoire s'adresse à tout membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif en fonction dans un établissement d'enseignement.

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, la formation agencée sur la base obligatoire comprend **six demi-jours** répartis sur le nombre de jours de classe d'une année scolaire, c'est-à-dire :

- deux demi-jours pour les formations organisées au niveau « interréseaux » ;
- quatre demi-jours pour les formations organisées au niveau « réseau » et au niveau « établissement/PO ».

Le nombre de demi-jours peut être réparti sur le nombre de jours de prestation de trois années scolaires consécutives (par exemple 4 demi-jours par an pendant trois ans ou 12 demi-jours sur l'une des trois années scolaires, ...)

Les demi-jours de formation font partie du temps de prestation des membres du personnel.

En cas d'emploi à temps partiel, le nombre de demi-jours de formation est réduit au prorata de l'horaire presté, le résultat étant arrondi à l'unité supérieure.

4.2. La formation organisée sur la base volontaire peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de prestation :

- En dehors du temps de prestation, la formation volontaire n'est pas limitée en nombre de demi-jours par année scolaire ;
- Durant le temps de prestation, elle ne peut dépasser six demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre fonctionnel à la demande du chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française ou du responsable du pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné. (ANNEXE I).

Il y a lieu de renseigner pour chaque demande de dérogation, outre le nom du membre du personnel et la motivation de la demande, également :

- l'intitulé de la formation concernée,
- la date et la durée de ladite formation,
- le nombre de demi-jours de dérogation sollicité.

Ces demandes sont à adresser à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service général de l'enseignement secondaire et des Centres PMS, Madame Bal Florence, bureau 1F104, rue A.Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Modalités particulières.

1. La formation en cours de carrière peut être organisée par regroupement de tous ou plusieurs niveaux d'enseignement (spécialisé, fondamental ordinaire et secondaire ordinaire) ainsi que par regroupement avec les CPMS.
2. Pour ce qui concerne les autorisations visées aux points 4.2, 8.2 et 10.1, tout refus émanant d'un chef d'établissement ou d'un pouvoir organisateur (ou de son délégué) fait l'objet d'une motivation formelle, laquelle consiste en l'indication, dans l'acte, des considérations servant de fondement à la décision.

Chapitre 5. Formations dispensées au niveau « interréseaux »

L'I.F.C. est chargé d'organiser toutes les formations en interréseaux.

Son programme de formations est soumis à l'avis de la Commission de pilotage puis à l'approbation du Gouvernement¹. Il publie un « journal des formations » reprenant l'ensemble de l'offre des formations accessibles aux membres du personnel. Ce journal est envoyé à chaque établissement, chaque pouvoir organisateur et chaque inspecteur. Il est également publié sur Internet².

Pour tout renseignement, vous trouverez ci-après les coordonnées de l'I.F.C. :

Institut de la formation en cours de carrière

Fonctionnaire dirigeante : Anne HICTER

Boulevard Cauchy, 9

5000 Namur

Tél : 081 83 03 10

Fax : 081 83 03 11

ifc@cfwb.be

Chapitre 6. Formations dispensées au niveau « réseau ».

Chacun des organisateurs de formation au niveau « réseau » détermine son programme de formation. Ce dernier comprend au minimum l'intitulé et les objectifs de la formation, le public cible et l'identité des opérateurs de formation.

Chaque programme de formation est soumis à l'avis de la Commission de pilotage puis à l'approbation du Gouvernement³. Un catalogue de formation est envoyé à chaque établissement, chaque pouvoir organisateur et chaque inspecteur concerné.

¹ Article 18 du décret du 11 juillet 2002

² www.ifc.cfwb.be ou www.enseignement.be (Suivre « les acteurs de l'enseignement », « les enseignants », « la formation continuée »).

³ Article 18 du décret du 11 juillet 2002

Chapitre 7. Formations dispensées au niveau « établissements scolaires / P.O. ».

7.1.1. Pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française :

Après consultation du Cocoba et accord du S.G.A.P, le chef d'établissement organise les formations sur la base du plan de formation élaboré par son équipe éducative. Il peut assurer ces formations lui-même ou solliciter un opérateur de formation.

Par décision ministérielle, les formations "Etablissement" sont déléguées, durant l'année scolaire 2006-2007, au S.G.A.P.

7.1.2. Pour les établissements subventionnés:

Tout pouvoir organisateur peut, quant à l'organisation des formations, s'en remettre à l'organe de représentation et de coordination auquel il est affilié. Cette décision fait l'objet d'une consultation :

- de la Copaloc pour les établissements d'enseignement officiel subventionné ;
- du conseil d'entreprise ou à défaut, des instances de concertation locales, ou à défaut, des délégations syndicales, pour les établissements d'enseignement libre subventionné par la Communauté française.

Celui-ci est tenu d'organiser les formations en lien avec le plan de formation élaboré par l'équipe éducative.

Les délégations doivent être envoyées à l'organe de représentation et de coordination concerné qui les transmettra à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

7.2. Des honoraires et des frais :

a. Les honoraires des formateurs

Rémunération des formateurs membres du personnel

Le décret prévoit que le membre du personnel, titulaire d'une fonction d'inspection ou chargé d'une mission dans le cadre de la formation, qui assure une formation durant son temps de prestation, ne peut être rétribué pour cette formation.¹

Les autres membres du personnel peuvent être rétribués aux conditions suivantes² :

- Lorsque le formateur dispense la formation **durant son temps de prestation**, la rémunération est fixée à **75 euros** indexés maximum par demi-jour de formation³
- Lorsque le formateur dispense la formation **en dehors de son temps de prestation**, la rémunération est fixée à **120 euros** indexés maximum par demi-jour de formation

Une *convention* (ANNEXE II) est établie avec l'opérateur de formation, sauf pour les pouvoirs organisateurs des établissements subventionnés qui ont délégué l'organisation des formations aux organes de représentation et de coordination.

¹ Décret du 11/07/02, article 13 § 3

² Décret du 11/07/02, article 13 § 3 al 2 : « Les autres membres du personnel peuvent être rétribués pour cette formation. Le Gouvernement fixe le montant de cette rémunération. Sauf dérogation accordée par le Gouvernement à la demande de leur pouvoir organisateur, ils ne peuvent, durant leur temps de prestation, dispenser plus de vingt demi-jours de formation par année scolaire ou par exercice »

³ AGCF du 19/06/03, article 6

Ces différents types d'honoraires sont tous soumis aux obligations légales en matière fiscale, de cotisation de sécurité sociale, notamment les éventuelles cotisations INASTI, ainsi que la déclaration de cumul à la Communauté française.

Les déplacements des formateurs sont remboursés à raison de **0,2841 euros** maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur.

b. Les frais de déplacement des participants

Vu les coûts engendrés par les déplacements, tant au point de vue financier qu'écologique, il serait souhaitable de promouvoir autant que faire se peut le covoiturage.

Des frais de déplacement des participants sont pris en compte à raison de **0,18 euros** maximum par kilomètre au départ du code postal de leur siège administratif ou de leur domicile. La distance la plus courte sera privilégiée..

Toutefois, les participants qui assistent à une formation dans leur établissement ou à une formation dans l'entité communale où se situe leur établissement ne peuvent demander le remboursement de frais de déplacement.

c. Les frais de gestion¹

Pour ce qui concerne le niveau « établissement/P.O. », les crédits sont répartis par établissement d'enseignement, pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française, et par pouvoir organisateur, pour les établissements d'enseignement subventionnés, en proportion du nombre de charges pour l'année scolaire en cours.

Un maximum de 10% des crédits alloués peut être utilisé pour les frais de gestion et de secrétariat, en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des formateurs et les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs.

d. Divers

d.1. La location des locaux

La location des locaux peut être portée en compte à concurrence de 37,20 euros par jour (sauf octroi d'une dérogation ministérielle) pour autant que l'établissement/pouvoir organisateur ne possède pas de droit réel sur lesdits locaux ou que la formation se déroule en dehors du temps scolaire.

Lors de formation sur site, aucun frais de location ne sera accepté.

d.2. Les frais de photocopie

Le coût unitaire accepté est de 0,05 euros. Les frais de photocopies doivent être justifiés soit par une facture, soit par une déclaration de créance et préciser le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire.

¹ Décret du 11/07/02, article 23

d.3. Le matériel didactique et la documentation

Du matériel didactique et de la documentation mise à la disposition des participants peuvent être pris en compte sur le budget à condition de disposer des pièces justificatives.

d.4. Versement des crédits au niveau pouvoir organisateur en cas de délégation

Lorsqu'au niveau pouvoir organisateur, les pouvoirs organisateurs pour les établissements d'enseignement subventionnés ont délégué l'organisation des formations auprès de leur organe de représentation, les crédits sont directement versés à cet organe.

d.5. Pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présence – voir ANNEXE III) doivent être conservées et maintenues à la disposition du Service de vérification durant cinq ans à dater du dernier jour de formation de l'année scolaire écoulée.

Tous les montants dépensés doivent être justifiés.

d.6. Intérêts

Les intérêts éventuels font l'objet des mêmes affectations et des mêmes justifications que la subvention sans quoi ils viennent en déduction des subsides.

7.3. La comptabilité

1. *pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française* : la comptabilité sera tenue en application des règles comptables en vigueur dans les services à gestion séparée, conformément à l'arrêté royal du 29 décembre 1984 et ses arrêtés d'application ;

2. *pour les établissements subventionnés* : les factures originales devront être transmises pour le 15 novembre au plus tard, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Service générale de l'Enseignement secondaire et des Centres PMS, Mme Isabelle BIATOUR, bureau 1F138, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).

Pendant le déroulement des activités de formations, la comptabilité à tenir à la disposition des vérificateurs devra comporter :

a) un livre-journal :

Il est complété suivant l'ordre chronologique des opérations, en tenant compte des rubriques prévues à l'ANNEXE IV.

Il doit comprendre les colonnes suivantes (ANNEXE V) :

- dates des opérations
- n° d'ordre
- libellé (nature de la recette ou de la dépense- voir l'une des 9 rubriques prévues à l'ANNEXE IV)
- recettes (l'avance, le solde de la subvention et les intérêts)
- dépenses (nom du bénéficiaire, du fournisseur et le montant des dépenses).

b) Un dossier (par formation)

Il contient les factures et les déclarations de créances déjà payées ainsi que les pièces justificatives y afférentes classées par n° d'ordre et selon l'ordre chronologique du journal, par rubrique reprise à l'annexe ventilant le coût du module de formation (ANNEXE IV).

Les factures et déclarations de créances doivent porter la mention « Vu pour réception et approbation le ... » suivie de la signature ainsi que du n° d'ordre de l'opération au livre journal.

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

c) Un classeur d'extraits de compte financier :

Les extraits seront classés par ordre chronologique.

Pour les organes de représentation et ceci afin d'éviter le mélange d'opérations financières liées à la formation continuée avec d'autres n'y ayant pas trait, un compte financier sera ouvert à la seule fin de la gestion de la subvention allouée pour la formation.

La subvention de la Communauté française sera versée sur le compte général.

D'autre part, concernant :

- le paiement des honoraires :

ces honoraires sont soumis à l'impôt des personnes physiques, par conséquent, les fiches individuelles 281.50 et le relevé récapitulatif 325.50 devront être établis. Il appartient au promoteur de s'informer si les honoraires qu'il octroie au(x) formateur(s) doivent être soumis à d'autres obligations légales que celles de l'impôt (INASTI, ...).

- l'inventaire :

tout achat de matériel, de biens durables entraînera l'établissement d'un inventaire et sa tenue à jour.

- les contrats :

l'engagement de formateurs devra faire l'objet d'un contrat stipulant sa qualité, le(s) module(s) qu'il organise, ses honoraires, son n° de compte financier et l'adresse de sa résidence effective et de sa résidence administrative.

Pour rappel :

- les factures devront être précises quant à ce qu'elles recouvrent, dont notamment,
 1. la qualité du formateur ainsi que la précision relative au temps de prestation pour les membres du personnel (pendant ou en dehors du temps de prestation)
 2. le nombre de kilomètres voiture, au tarif 0,2841 €/KM, parcourus par jour de formation
- toute pièce justificative devra porter la mention :

"Réceptionné le
Signature :
Nom (en majuscules) :
Fonction :
N° d'ordre du livre-journal :
Extrait de paiement n°.....";

- toute note de frais (déplacements, etc.) devra être établie sous forme d'une déclaration de créance (ANNEXE VI). Il sera fait référence à la résidence effective et, s'il échet, à la résidence administrative du bénéficiaire, lorsque cela aura trait à des frais de parcours ;
- la location de locaux devra faire l'objet d'une facture.

Chapitre 8. Plan de formation et projet personnel de formation.

8.1. Elaboration du plan de formation.

Avant le 15 septembre, l'équipe éducative établit son plan de formation. Celui-ci précise les objectifs poursuivis en matière de formation (quel que soit le niveau auquel sont organisées les formations) et le lien avec le projet d'établissement.

8.2. Projet personnel de formation

Avant le 20 septembre de chaque année, le membre du personnel en fonction établit son projet personnel de formation. Celui-ci établit le lien avec le plan de formation et reprend les thèmes des formations « interréseaux » et « réseau » qu'il suivra soit durant l'année scolaire en cours s'il est temporaire désigné ou engagé pour une année scolaire complète, soit durant l'année scolaire en cours et les deux suivantes s'il est nommé ou engagé à titre définitif.

Chaque année, avant le 15 octobre, la programmation du projet personnel des formations se déroulant durant le temps de prestation est soumise à l'autorisation du chef d'établissement dans les établissements organisés par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans les établissements subventionnés.

Chapitre 9. Gratuité de la formation pour les participants :

Les formations sont gratuites pour les participants, ce qui implique :

- qu'il n'y a pas de frais d'inscription à la formation,
- que les frais de déplacement sont remboursés depuis le domicile (sauf si la formation est dispensée dans l'établissement scolaire du participant ou que la distance parcourue est de moins de 2 x 6 km),
- que les frais de repas et collation sont pris en charge par l'organisateur de la formation.

Chapitre 10. Conditions pour qu'un membre du personnel puisse dispenser des formations.

Le décret prévoit que des membres du personnel, chef d'établissement et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, des services d'inspection et des membres du personnel technique des centres PMS peuvent être formateurs.

10.1. Nombre de demi-jours

Pendant le temps de prestation du membre du personnel, le décret limite à 20 demi-jours le nombre de demi-jours de formation que celui-ci peut dispenser par année scolaire.

De plus, le membre du personnel doit obtenir l'accord du chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou de son pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné.

10.2. Position administrative

Lorsqu'ils donnent une formation, les membres du personnel sont réputés être en activité de service. Les membres du personnel qui sont en disponibilité par défaut d'emploi peuvent également donner une formation. La durée de celle-ci est assimilée à un rappel provisoire à l'activité de service ou à un rappel en service.

Chapitre 11. Attestations de fréquentation.

Une attestation de fréquentation est délivrée pour toute formation suivie, à quelque niveau que ce soit, selon le modèle repris en ANNEXE IV.

Elle est délivrée, sur la base des informations transmises par l'opérateur de formation :

- au niveau « interréseaux »: par le fonctionnaire dirigeant de l'I.F.C.
- au niveau « réseaux » :
 - par le S.G.A.P. pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française
 - par l'organe de représentation et de coordination concerné pour les établissements d'enseignement subventionnés.
- au niveau « établissements/P.O. » :
 - par le chef d'établissement, pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française
 - par le pouvoir organisateur ou son délégué, pour les établissements d'enseignement subventionnés.

Remarque: lorsque pour organiser les formations au niveau des établissements d'enseignement, le pouvoir organisateur s'en remet à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère, c'est ce dernier qui délivre les attestations de fréquentation.

Chapitre 12. Rapport sur les formations .

Parce que la réforme de la formation en cours de carrière modifie en profondeur le cadre de la formation des membres du personnel, le décret prévoit qu'un regard extérieur sur le système sera organisé, et ce afin d'en permettre l'évaluation et la régulation.

A cette fin, chaque établissement d'enseignement, pour les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française, et chaque pouvoir organisateur, pour les établissements d'enseignement subventionnés, devront transmettre, chaque année, à la Commission de pilotage, dans son rapport d'activités, son évaluation des formations réalisées au niveau « établissements/P.O. » .

Je vous remercie pour le respect de ces dispositions.

**Pour la Directrice générale absente,
Le Directeur général adjoint,**

Marc VAN RIET.

Annexe 1

Demande de dérogation pour participer à plus de 6 demi-jours de formation volontaire pendant son horaire – Année scolaire 2006 / 2007

Je soussigné :

Nom et prénom du membre du personnel :

Matricule :

Adresse personnelle :

CP : Localité :

En vertu de l'article 9 alinéa 2 du décret du 11 juillet 2002¹, je sollicite, pour l'année scolaire 2006-2007, une dérogation au nombre de demi-jours de formation volontaire pouvant être suivi durant mon horaire.

Motivation de la demande :

- intitulé de la formation :
- date et durée de la formation :
- nombre de demi-jours de dérogation sollicité :

Accord du chef d'établissement, dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

Accord du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné.

Etablissement

(Cachet lisible ou coordonnées) :

Nom et prénom du chef d'établissement, du responsable du pouvoir organisateur ou de son délégué :

.....

Avis du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur ou de son délégué :

Date : Transmis à l'Administration le

A renvoyer à : Direction générale de l'enseignement obligatoire, Madame Bal Florence, bureau 1F104 à 1180 Bruxelles.

Date :

Signature :

¹ Décret relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres-psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière.

ANNEXE II

Convention « Etablissement / P.O. – opérateur de formation »¹

Convention établie entre

d'une part (nom et adresse de l'établissement / du pouvoir organisateur) :

....., représenté par
(nom, prénom et fonction) :
.....

Et, d'autre part, l'opérateur de formation (nom, adresse et compte bancaire) :
.....

Il est convenu :

Article 1^{er}. – La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la formation dispensée dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel technique, organisée au niveau visé par l'article 5, 3^o du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière.

Article 2. – Formation.

L'objet de la présente convention porte sur le(s) module(s) suivant(s) :

.....
.....
.....

Article 3. – Formateur(s).

La formation visée à l'article 2 sera assurée par le(s) formateur(s) suivant(s) :

Nom, prénom :

Titres/qualités :

Adresse :

¹ Ceci ne vaut que lorsqu'un pouvoir organisateur ou un établissement sollicite lui-même un opérateur de formation.

Article 4. – Horaire de la formation.

Dates	Heures	Lieux
.....
.....
.....

Article 5. – Coûts de la formation.

Les honoraires dus à M/Mme..... dans le cadre de la présente convention sont fixés à euros par demi-jour de formation. Ils constituent des revenus soumis aux dispositions légales en matière fiscale et de cotisations de sécurité sociale.

Les frais de déplacements sont fixés à euros par jour. La distance de référence est celle qui sépare le domicile de l'intervenant du lieu de formation.

Les honoraires et indemnités prévus ci-dessus ne seront effectivement liquidés que sur présentation d'une facture détaillée ou d'une note de créance détaillée dûment datée et signée.

Article 6. – Annulation.

En cas d'annulation due à l'opérateur de formation, hors cas de force majeure, celui-ci avertira le chef d'établissement/P.O. au plus tard 30 jours avant le début de la formation sous peine d'indemnités.

Article 7. – Disposition finale.

La présente convention entre en vigueur le et se termine le

Signatures :

Une copie de la présente convention est communiquée, dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française au comité de concertation de base, dans les établissements officiels subventionnés, à la commission paritaire locale.

ANNEXE IV

Formation dans les établissements subventionnés

RECAPITULATIF DU COUT DU MODULE DE FORMATION
--

Type de formation proposée : - N° / 2006-2007

1. **Intitulé du module et numéro de la formation :**

2. **Frais de gestion et de secrétariat** (maximum 10%)
en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des
formateurs et les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs

3. **Publications**
Frais d'édition du catalogue et syllabus
présentant les modules de formation

4. **Frais de déplacements du formateur** (max. 0,2841€/KM)
.....

5. **Frais de repas et d'hébergement** (max. 8,60 €repas/journée)
(max. 40,00€nuitée)

6. **Matériel didactique et documentation**

7. **Locaux** (max. 37,20 €par jour)

8. **Frais de photocopies** (max.0,05 €/copie)

- TOTAL** des frais du module

ANNEXE VI

DECLARATION DE CREANCE.

Module n°

Le soussigné.....

domicilié

.....(*)

déclare qu'il lui est dû par (*organisateur*)

la somme de (*en toutes lettres*)

à titre de remboursement de

.....

suivant les documents joints (*nombre d'annexe :...*)

Il affirme sur l'honneur que la présente déclaration d'un montant de (*en chiffres*)

..... est sincère et véritable.

Cette somme sera versée au n° de compte financier

Vu et approuvé, le

Le comptable

Signature de l'intéressé

(*) Indiquer l'adresse de la résidence effective et/ou administrative.

ANNEXE VII

Attestation de fréquentation

Je soussigné(e),(nom, prénom)

représentant¹

certifie que Madame / Monsieur ²(nom, prénom)

n° de matricule :

en fonction dans le(s) établissement(s) d'enseignement suivant(s) :

.....

.....(nom, adresse)

en tant que.....(discipline(s) + niveau(x))

a suivi, en date du (des)pour un nombre de demi-jours de

le module de formation⁴.....

.....organisé
dans le cadre des formations visées par l'article 5, (1°) – (2°) – (3°)⁵, du décret du 11 juillet
2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement
secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la
formation en cours de carrière.

Date :

Signature :

1 Indiquer soit l'Institut de Formation en cours de carrière, soit le nom de l'organe de représentation et de coordination concerné, soit le nom du pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné, soit le nom de l'établissement d'enseignement lorsqu'ils sont organisés par la Communauté française.

² Biffer la mention inutile

⁴ Indiquer l'intitulé du module

⁵ Biffer les mentions inutiles