

Formation en cours de carrière dans l'Enseignement de promotion sociale – Règles comptables applicables à partir de l'année scolaire/académique 2017-2018.

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : EPS</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A partir de l'année scolaire/académique 2017-2018</p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>- formation en cours de carrière;</p> <p>- enseignement de promotion sociale;</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>Aux membres du Service général de l'Inspection ;</p> <p>Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.</p>									
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale Service général de l'Enseignement tout au long de la vie Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général adjoint</p>										
<p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : Direction de l'enseignement de promotion sociale - Service Budget et comptabilité</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Clarence d'ALMEIDA, Attaché</td> <td>02/690.87.12</td> <td>clarence.dalmeida@cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Myriam MATHIEU, Gradué</td> <td>02/690.87.16</td> <td>myriam.mathieu@cfwb.be</td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	Clarence d'ALMEIDA, Attaché	02/690.87.12	clarence.dalmeida@cfwb.be	Myriam MATHIEU, Gradué	02/690.87.16	myriam.mathieu@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email								
Clarence d'ALMEIDA, Attaché	02/690.87.12	clarence.dalmeida@cfwb.be								
Myriam MATHIEU, Gradué	02/690.87.16	myriam.mathieu@cfwb.be								

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous faire parvenir la circulaire relative à la formation en cours de carrière dans l'Enseignement de promotion sociale subventionné par la Communauté française.

Elle a pour objet de préciser d'une part, les dispositions comptables relatives à la formation en cours de carrière et, d'autre part, d'indiquer le mode d'introduction des demandes de dérogation ou de modification de projets en cours d'exercice.

Je vous remercie de bien vouloir appliquer scrupuleusement les présentes dispositions.

Le Directeur général adjoint,

Etienne GILLIARD

I. DES HONORAIRES ET DES FRAIS

Rappel :

Les ASBL sont soumises à la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fourniture et de services.

En effet, l'article 2, 1°, c) de la dite loi est applicable aux « *personnes, quelles que soient leur forme et leur nature qui, à la date de la décision de lancer un marché :*

- i. ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et ;*
- ii. sont dotés d'une personnalité juridique, et ;*
- iii. dépendent de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c), de l'une des manières suivantes :*
 - 1. soit leurs activités sont financées majoritairement par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c) ;*
 - 2. soit leur gestion est soumise à un contrôle de l'Etat, des Régions, des Communautés, des autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c) ;*
 - 3. soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par l'Etat, les Régions, les Communautés, les autorités locales ou d'autres organismes ou personnes relevant du présent point c); »*

a) Honoraires et déplacements

Les 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il convient dès lors de fournir toutes les pièces justificatives de paiement des honoraires et des cotisations sociales.

Sauf impossibilité matérielle, les déplacements des formateurs sont remboursés au tarif SNCB en vigueur et ce, au départ du domicile du formateur, pour autant que les formateurs ne bénéficient pas déjà d'un remboursement de ces frais en vertu d'autres dispositions. Des frais de parkings et des frais de péages pourront aussi, sur production de documents justificatifs, être pris en compte.

Suivant les dispositions de l'article 9 alinéa 2, 2° du Décret relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale, il y a lieu d'établir une convention (voir annexe 1 de l'AGCF du 21 mai 1999) entre un ou plusieurs pouvoirs organisateurs et/ou un ou plusieurs organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs.

Ladite annexe doit être dûment complétée.

b) Les frais de gestion et de secrétariat

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.

Ce montant sera liquidé lors de la signification des arrêtés ministériels annuels organisant la formation en cours de carrière.

Ils sont destinés à couvrir, par exemple, les frais téléphoniques, papiers, timbres, photocopies, petit matériel, brochure d'informations, ...

c) Présentation du budget

Hormis les frais de gestion et de secrétariat qui représentent un maximum de 10 % du budget alloué, tous les autres frais doivent être détaillés dans le tableur, au format Excel, qui sera envoyé à l'Administration lors de l'introduction des projets de formations en cours de carrière.

II. LA DECLARATION DE CREANCES ET PIECES JUSTIFICATIVES

Une déclaration de créance accompagnée du décompte final des recettes et dépenses devra être transmise pour le **1^{er} novembre au plus tard** de l'année en cours à la Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique (Direction de l'Enseignement de promotion sociale, Madame Myriam MATHIEU, bureau 4F415, rue A. Lavallée 1 à 1080 Bruxelles).

La comptabilité à tenir et mettre à la disposition du Service budgétaire et financier de la Direction de l'Enseignement de promotion sociale devra comporter :

a) un livre-journal dans lequel apparaîtront, chronologiquement : **(annexe 2)**

- en recettes, les subventions reçues de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- en dépenses, uniquement les paiements effectués (avec les pièces justificatives comme, par exemple, les extraits de compte, les factures, ...).

Les pièces de recettes seront inscrites et numérotées au même titre que les pièces de dépenses.

b) un dossier administratif (par formation) :

Toutes les pièces comptables (payées et engagées) devront être classées par n° d'ordre et selon l'ordre chronologique du journal (numéro du projet dans l'AGCF).

Le dossier comportera obligatoirement les documents suivants :

- **liste de présences : (annexe 3)**
Chaque participant complètera et signera par demi-journée, la liste de présence **journalière** ;
- **conventions avec l'opérateur de formation : (annexe 1)**

Au niveau « établissement/pouvoir organisateur », il y a lieu d'établir une convention avec l'opérateur de formation.

La convention comportera obligatoirement :

- a) Objet de la formation ;
- b) Nom, coordonnées, qualifications et n° de compte bancaire du formateur :

Il conviendra de préciser :

- Les titres et compétences du formateur ;
- dans le cas d'un formateur membre du personnel enseignant ou assimilé, il y a lieu de joindre son (ses) horaire(s) ;
- si le formateur agit au nom d'une ASBL, les coordonnées et le numéro d'entreprise de ladite ASBL doivent être communiqués.

- c) Jour(s), date(s) et lieu(x) de(s) formation(s).
- d) Coût de la formation.
- e) Date et signature.

- **Les pièces justificatives tant en recette qu'en dépense**

Toute pièce justificative devra porter la mention :

Réceptionné le

Signature :

Nom (en majuscules) :

Fonction :

III. JUSTIFICATION DES FRAIS DE GESTION.

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.

L'Administration liquidera, lors de la signification des arrêtés, le montant des frais de gestion renseigné par les réseaux d'enseignement, avec un maximum de 10% des crédits alloués.

Il revient toutefois aux réseaux d'enseignement, lors de l'introduction des pièces justificatives relatives aux projets, de fournir une **déclaration sur l'honneur (annexe 4)** objectivant l'utilisation dudit montant.

IV. LA DECLARATION DE MODIFICATION D'UN PROJET EN COURS D'EXERCICE

Dans le cas de dédoublement d'une ou plusieurs formations ou d'organisation d'une autre formation prévue dans la liste des formations mentionnées dans l'arrêté, et pour autant que ce dédoublement ou cette nouvelle formation n'entraîne pas un dépassement budgétaire, le réseau d'enseignement en informe simplement l'Administration via le formulaire ad hoc **(annexe 5)**.

L'Administration communiquera cette modification à l'autorité ministérielle.

Il est à noter que, seules les formations prévues dans l'arrêté ministériel sont concernées par cette nouvelle disposition.

En effet, si un Pouvoir organisateur/Etablissement souhaite organiser une nouvelle formation qui n'est pas listée dans l'arrêté ministériel annuel organisant les formations en cours de carrière, il lui revient d'introduire une demande de modification dudit arrêté auprès de l'autorité ministérielle.

Annexe I

Convention établie dans le cadre de décret du 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale

Entre, d'une part :

et, d'autre part :

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 directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale.

Article 2. - Formation

L'objet de la présente convention porte sur le projet de formation suivant :

Type de formation proposée : thème général commun / thème spécifique (1)

S'il s'agit d'un thème général commun, préciser la correspondance avec un des thèmes généraux communs de formation approuvé par le Gouvernement de la Communauté française.

Intitulé de la formation / de l'unité de formation : (1)

Objectifs de la formation / finalités de l'unité de formation : (1)

Contenu de la formation / capacités terminales de l'unité de formation : (1)

Article 3. - Formateur(s) (2)

La formation visée à l'article 2 sera assurée par le(s) formateur(s) suivant(s) (Nom, coordonnées, qualifications et n° de compte bancaire) :

Article 4. - Public

Description du public concerné :

Nombre prévu de participants :

Article 5. - Horaire de la formation

Durée prévue de la formation : du au

Horaire de la formation : en annexe.

Lieu(x) :

Article 6. - Coûts de la formation.

Frais de gestion et de secrétariat : (3) (exemple : téléphone, papier, timbres, photocopies, petit matériel, brochure d'informations, ...).

Formateur(s) :

Rémunérations :

Déplacements : (4)

Hébergement : (5)

Matériel didactique :

Achat ou location de matériel didactique (livres, publications, revues, vidéo, projection, informatique,...) à l'usage exclusif de la formation :

Accueil :

Frais de réception et de repas des agents formés et des formateurs :

Locaux :

Location de salle :

Hébergement : (6)

Diffusion de l'information :

A l'exclusion de toute publication destinée à la vente, et avec un maximum de 125 EUR.

Total :

Article 7. - Disposition finale.

La présente convention entre en vigueur leet se termine le.....

Signatures :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 mai 1999 portant exécution du décret du 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale.

Notes

(1) Biffer la mention inutile.

(2) Si le formateur est un(e) chargé(e) de cours, préciser les prénoms, noms et matricules et joindre son (ses) horaire(s).

Les titres et compétences du formateur doivent toujours être précisés. Si le formateur agit au nom d'une ASBL, les coordonnées et le numéro d'entreprise de ladite ASBL doivent être communiqués.

(3) Ces frais ne peuvent excéder 10 % des budgets alloués.

(4) Pour le(s) formateur(s) utilisant son (leur) véhicule personnel : application du tarif SNCB, d'après le livre des distances légales.

(5) Uniquement pour formateur(s) étranger(s) ou pour des stages résidentiels.

(6) Uniquement pour les stages résidentiels.

Annexe 2

RECETTES – DEPENSES

Code formation : . . .

Intitulé de la formation : . . .

DENOMINATION DU PROMOTEUR : . . .

ADRESSE : . . .

1. RECETTES

		Montant
1. Avance	Reçue le . . . Extrait de compte n° Euros
2. Solde	A recevoir :	. . . Euros
	TOTAL DES RECETTES	. . . Euros

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

Le . . .

Signature (Nom, Prénom et Fonction) : . . .

2. DEPENSES

	Montant total
Frais de gestion et de secrétariat	... Euros
Formateurs :	
Honoraires :	... Euros
Repas :	... Euros
Déplacements :	... Euros
Hébergement :	... Euros
Formés :	
Repas :	... Euros
Déplacements :	... Euros
Hébergement :	... Euros
Accueil :	... Euros
Location des locaux :	... Euros
Matériel didactique et documentation :	... Euros
TOTAL DES DEPENSES	... Euros

Annexe 3

LISTE DE PRESENCES

(Formation niveau « Etablissement/PO »)

(Année scolaire/académique 20 . . . - 20 . . .)

Responsable de la formation :											
Numéro de référence et intitulé exact de la formation :											
Dates :							Nombre de jours de formation :				
Lieu de la formation :											
Formateurs		Journée 1		Journée 2		Journée 3		Journée 4		Journée 5	
		AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
1											
2											
3											
4											
5											

Liste des participants

	Membre(s) du personnel (Nom, prénom)	N° Matricule	Etablissement + Adresse	Signature					
				Journée 1		Journée 2		Journée 3	
				AM	PM	AM	PM	AM	PM
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

	Membre(s) du personnel (Nom, prénom)	N° Matricule	Etablissement + Adresse	Signature					
				Journée 1		Journée 2		Journée 3	
				AM	PM	AM	PM	AM	PM
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

	Membre(s) du personnel (Nom, prénom)	N° Matricule	Etablissement + Adresse	Signature					
				Journée 1		Journée 2		Journée 3	
				AM	PM	AM	PM	AM	PM
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Annexe 4

FRAIS DE GESTION ET DE SECRETARIAT- DECLARATION SUR L'HONNEUR

**FORMATION EN COURS DE CARRIERE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

RESEAU : . . .

FRAIS DE GESTION relatifs à l'arrêté ministériel du . . .

organisant la formation en cours de carrière pour l'année . . .

Je soussigné

Nom : . . .

Prénom : . . .

Fonction : . . .

Déclare avoir reçu de la part de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, dans le cadre l'exécution de l'arrêté ministériel susmentionné, la somme de (en chiffres et lettres) :

.....
.....

pour les frais de gestion.

Le montant total des dépenses couvrant les frais de gestion pour l'ensemble des formations s'élève à (en chiffres et lettres) :

.....
.....

Certifié sincère et véritable.

Fait à . . . le . . .

Signature

Annexe 5

Demande en cours d'exercice de dédoublement ou d'organisation d'une nouvelle formation
prévue dans la liste des formations mentionnées dans l'arrêté.

Année scolaire 20... – 20...

Je soussigné :

Responsable du réseau d'Enseignement/PO :

.....

Intitulé de la formation :

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

Code de la formation dans l'arrêté :

.....

Nombre d'organisations sollicité :

.....

Motivation de la demande :

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

Date: Transmis à l'Administration le :

A renvoyer à: Direction de l'Enseignement de Promotion sociale, Monsieur Clarence d'ALMEIDA, bureau 4F413, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 Bruxelles.