



Circulaire 8671

du 11/07/2022

Formation en cours de carrière – Subventions -Règles comptables – années scolaires 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n° 6643, 6642, 6641 et 6639

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	non
Résumé	Cette circulaire actualise les règles comptables applicables pour les années scolaires 2019-2020 à 2021-2022
Mots-clés	Formation en cours de carrière - Règles comptables
Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Esther RUSURA	Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé	02/690.88.96 esther.rusura@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Règles comptables
Subvention formation en cours de carrière des
enseignants
Années scolaires 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire complète les circulaires 6643, 6642, 6641 et 6639. Elle accompagnera l'exercice de contrôle de l'utilisation des subventions pour la formation en cours de carrière des enseignants des années scolaires 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022.

Je vous souhaite une bonne réception de cette circulaire en vous assurant de la disponibilité de mes services pour répondre à toutes vos questions.

Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général

Table des matières

1.	Personnes à contacter	5
2.	Introduction	5
3.	Paiements des soldes des subventions 2021-2022	5
4.	Report des subventions	6
5.	Frais éligibles du fait de la crise sanitaire.....	6
6.	Autres frais éligibles pour répondre à la crise sanitaire	7
7.	Format « listes de présence »	7
8.	Dérogations comptables	7
9.	Honoraires des formateurs.....	8
10.	Rémunération des formateurs « experts » non membres du personnel.....	9
11.	Formateurs non rémunérés membres du personnel	10
12.	Rémunération des formateurs membres du personnel	11
13.	Frais de déplacement.....	11
14.	Autres frais de formation et de déplacement éligibles.....	12
15.	Les frais d'accueil, de repas et d'hébergement.....	12
16.	Les frais de gestion	13
17.	Frais de photocopies.....	14
18.	Frais de location des locaux.....	15
19.	Pièces justificatives	15
20.	Intérêts	16
21.	Établissements de l'enseignement anciennement organisé par la FWB.....	16

22. Etablissements de l'enseignement subventionné non affiliés à un FPO	16
Annexes.....	17
Annexe 1.....	18
Annexe 2.....	19

1. Personnes à contacter

Direction générale de l'Enseignement obligatoire,

Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé,

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
RUSURA Esther	Attachée	Subventions	02/690.88.96 Esther.rusura@cfwb.be fcc.formation@cfwb.be

2. Introduction

Les dispositions des circulaires comptables 6643, 6642, 6641 et 6639 restent valides jusqu'au 31/08/2022 et seront entièrement remplacées au 01/09/2022. En effet, les décrets du 11/07/2002 réglementant la formation en cours de carrière des enseignants et sur lesquels se basent ces circulaires seront abrogés au 01/09/2022.

La présente circulaire a pour objectif de

- Rappeler les dispositions appliquées durant la crise sanitaire
- Préciser les dépenses éligibles en réponse à la crise sanitaire
- Généraliser certaines dépenses octroyées par dérogation comptable
- Détailler les modalités de calcul

3. Paiements des soldes des subventions 2021-2022

De même que pour les subventions 19-20 et 20-21, les soldes des subventions 21-22 seront payés sur présentation d'une déclaration de créance de demande de solde accompagnée d'un décompte de l'état des dépenses.

La déclaration de créance et le décompte doivent être envoyés à l'administration pour le 30 octobre 2022 au plus tard, à l'adresse esther.rusura@cfwb.be ou fcc.formation@cfwb.be.

Les pièces justificatives doivent être présentées au Service de la Vérification comptable lors du contrôle de l'utilisation des subventions.

Dès lors que le rapport du Service de la Vérification comptable établit un montant restant non utilisé ou non justifié, un ordre de recette sera envoyé pour remboursement.

4. Report des subventions

Il a été autorisé de reporter et cumuler les subventions non utilisés durant les années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 vers l'année scolaire 2021-2022.

Les bénéficiaires des subventions ont pu prétendre à la totalité des soldes 2019-2020 et 2020-2021.

Les subventions 2019-2020 non utilisées peuvent couvrir des dépenses des années 2020-2021 et 2021-2022.

Les subventions 2020-2021 non utilisées peuvent couvrir des dépenses de l'année 2021-2022.

Ces subventions peuvent être cumulées.

La justification de l'utilisation des subventions 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022 fera l'objet d'un contrôle unique.

Les montants restant non utilisés à la fin de l'année scolaire 2021-2022 devront être remboursés.

5. Frais éligibles du fait de la crise sanitaire

Du fait des mesures imposées dans le cadre de la crise sanitaire et de l'impact de celles-ci sur l'organisation des formations, les frais et dépenses suivants sont éligibles pour autant qu'ils soient accompagnés de pièces justificatives probantes:

1. Les frais d'annulation devant être libérés du fait de dispositions contractuelles ;
2. Les frais avancés et ne pouvant être récupérés ;
3. Les frais de gestion encourus qui n'ont pu être évités ou diminués par l'effet de la suspension des formations;
4. Les rémunérations (ou compensation) des formateurs pour des formations annulées pour cas de force majeure, pour autant que cette disposition soit prévue dans le cadre des marchés publics contractés entre les différents organismes de formation et leurs opérateurs de formation et que les compensations éventuelles s'envisagent selon les dispositions contractuelles négociées et signées dans les conventions de base.

6. Autres frais éligibles pour répondre à la crise sanitaire

- a. Les **frais de licence de logiciels bureautiques** tels que ZOOM ou TEAMS utilisés pour la gestion des formations à distance dans le cadre de la crise sanitaire sont acceptés (achat ou abonnements) et comptabilisés dans la part dédiée aux frais de formation.
- b. Les **frais d'achat de matériel informatique** afin d'équiper les salles de formation et ainsi répondre aux exigences des formations à distance, sont également acceptés et comptabilisés dans la part dédiée aux frais de formation.
- c. Les frais liés à la **création de vidéos de formation** sont à comptabiliser dans les frais de formation lorsque les sujets abordés sont tirés des programmes de formation et que ces vidéos sont adressées aux enseignants dans un but de formation (et non pas d'information).

Note : Il est laissé aux bénéficiaires des subventions le libre choix des critères d'éligibilité des licences, abonnements et fournisseurs en accord avec les obligations de marchés publics, sachant que les coûts doivent nécessairement rester dans les limites de la subvention.

7. Format « listes de présence »

Il est imposé par décret de délivrer une attestation de fréquentation au terme des formations. Ce qui implique de disposer d'une liste de présence pour chaque formation.

Les formations à distance ayant été généralisées durant la crise sanitaire, il n'a pas pu être possible de maintenir les listes de présence en papier. De ce fait, tout autre format est admis pour autant qu'il réponde aux mêmes objectifs.

8. Dérogations comptables

Sur avis favorable des services du gouvernement, il est permis de déroger aux règles comptables en matière de locations de locaux, rémunérations des formateurs et frais d'accueil et d'hébergement dans le but de rencontrer la réalité des prix pratiqués, pour autant que les coûts supplémentaires restent dans les limites des subventions octroyées par les arrêtés d'octroi de l'année scolaire concernée.

Les modules et postes pour lesquels un dépassement de tarif est appliqué, doivent être clairement identifiés dans le décompte et accompagnés des pièces justificatives probantes.

Les demandes de dérogation aux règles comptables doivent être envoyées à l'adresse administrative suivante : esther.rusura@cfwb.be ou fcc.formation@cfwb.be

9. Honoraires des formateurs

Tableau de rémunération :

			août-19	août-20	août-21
Indice consommation	98,86		131,72	133,09	136,16
Année scolaire			2019-2020	2020-2021*	2021-2022
Indexation			1,332389237	1,346247218	1,377301234
	Demi-jour Non indexé		Demi-jour Indexé	Demi-jour Indexé	Demi-jour Indexé
Fondamental ordinaire					
Un formateur par demi-jour	Catégorie 1	75	99,93	100,97	103,30
	Catégorie 2	120	159,89	161,55	165,28
	Catégorie 3	150	199,86	201,94	206,60
	Catégorie 4	250	333,10	336,56	344,33
Plusieurs formateurs par demi-jour (à partager entre formateurs)	Catégorie 1	150	199,86	201,94	206,60
	Catégorie 2	175	233,17	235,59	241,03
	Catégorie 3	200	266,48	269,25	275,46
Secondaire ordinaire, enseignement spécialisé et Centres PMS					
Un formateur par demi-jour	Catégorie 1	150	199,86	201,94	206,60
	Catégorie 2	75	99,93	100,97	103,30
	Catégorie 3	120	159,89	161,55	165,28

* Les données erronées communiquées pour l'année scolaire 2020-2021 ont été rectifiées. Il en sera tenu compte lors du contrôle des subventions.

Fondamental ordinaire			
Un formateur par demi-jour	Catégorie 1	Membre du personnel	Durant son horaire
	Catégorie 2	Membre du personnel	En dehors de son horaire
	Catégorie 3	Formateur autre non membre du personnel	/
	Catégorie 4	Honoraires des experts	/
Plusieurs formateurs par demi-jour (à partager entre formateurs)	Catégorie 1	Membre du personnel	Durant son horaire
	Catégorie 2	Membre du personnel	En dehors de son horaire
	Catégorie 3	Formateur autre non membre du personnel	/
Secondaire ordinaire, spécialisé et Centres PMS			
Un formateur par demi-jour	Catégorie 1	Formateur autre non membre du personnel	/
	Catégorie 2	Membre du personnel	Durant son horaire
	Catégorie 3	Membre du personnel	En dehors de son horaire

Ces honoraires sont soumis à l'impôt des personnes physiques (ou personnes morales pour les opérateurs de formation avec numéro BCE), par conséquent, les fiches fiscales et les récapitulatifs adéquats doivent être établis. Il appartient au promoteur de s'informer si les honoraires qu'il octroie aux formateurs doivent être soumis à des obligations légales (TVA, impôts, INASTI ...).

10. Rémunération des formateurs « experts » non membres du personnel

Les conditions pour être opérateur de formation « expert »¹ sont justifiées par les références présentées (titres d'études et professionnels, reconnaissance nationale ou internationale ; publications écrites et autres exposés oraux, etc.).

Il est à noter que pour l'enseignement secondaire ordinaire, l'enseignement spécialisé et les CPMS, sauf convention conclue avec des experts ou des opérateurs spécialisés, la rémunération est fixée à 150 euros indexés par demi-jour de formation (catégorie 1).

¹ - 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, article 4.

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire, article 19.

11. Formateurs non rémunérés membres du personnel

- a) **Les chargés de mission** : le membre du personnel 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.

Les chargés de mission détachés de l'enseignement le sont sur base du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, notamment les articles 5, 6 et 8.

La mission de formateur accordée aux chargés de mission dans le cadre de la formation en cours de carrière peut porter sur un nombre d'heures inférieur à celui requis pour la fonction à prestations complètes sans pouvoir être inférieur à un cinquième de ce nombre requis². Dans ce cas, les frais couverts par les subventions visées par la présente circulaire correspondent à la proportion de la charge de travail effectuée dans le cadre de la formation en cours de carrière.

Un arrêté et/ou une convention de mission doivent accompagner la mission. Un descriptif détaillé du périmètre de la mission, des responsabilités et des tâches de travail doit exister.

- b) **Les CSA** : un membre d'une des cellules de soutien et d'accompagnement visée par le décret du 28 mars 2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement peut assurer une formation durant son temps de prestation à concurrence de maximum vingt demi-jours de formation par année scolaire ou par exercice. Toutefois, il ne peut être rétribué pour cette formation.

Note : Le maxima de vingt demi-jours ne s'applique pas lorsque les membres des cellules de soutien et d'accompagnement assurent des formations sous la forme d'une supervision collective ou individuelle ayant pour objet :

1° le processus de contractualisation et d'évaluation de la mise en œuvre du contrat d'objectifs visé aux articles 1.5.2-4 et 1.5.2 - 9 ;

2° le processus de contractualisation et d'évaluation de la mise en œuvre du protocole de collaboration visé aux articles 1.5.2-16 et 1.5.2-19;

3° pour la mise en œuvre de l'article 6.1.3-11, alinéa 2.

- c) **Inspection** : le membre du personnel, titulaire d'une fonction d'inspection qui assure une formation durant son temps de prestation, ne peut être rétribué pour cette formation.

² Art. 8 - Décret du 26/06/1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Attention, pendant l'exercice de leur mandat en tant qu'inspecteur général ou inspecteur général coordonnateur ou pendant leur désignation en tant qu'inspecteur coordonnateur, les membres du personnel concernés ne peuvent assurer une formation durant leur temps de prestation.

Note : la liste des chargés de mission, CSA et membre du Service de l'inspection engagés dans le cadre de la formation en cours de carrière en vue de coordonner ou dispenser la formation, sera tenue à la disposition du Service de vérification. Cette liste est accompagnée d'une copie des conventions de travail et/ou des arrêtés de mission.

12. Rémunération des formateurs membres du personnel

Un membre du personnel enseignant (directeur, enseignant, personnel auxiliaire d'éducation) ou un membre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux peut être opérateur de formation et assurer une formation durant son temps de prestation à hauteur de maximum vingt demi-jours durant son horaire par année de formation (sauf dérogation). Il peut être rétribué pour cette formation.

La rémunération des membres du personnel se fait selon les catégories mentionnées dans le tableau des honoraires des formateurs.

13. Frais de déplacement

Les déplacements des **formateurs** sont remboursés à raison du montant par kilomètre fixé annuellement au 1^{er} juillet et ce, au départ du domicile du formateur³, pour autant que les formateurs ne bénéficient pas déjà d'un remboursement de ces frais en vertu d'autres dispositions.

01/07/2021 0,3707 €

01/07/2020 0,3542 €

01/07/2019 0,3653 €

³ AGCF du 19 juin 2003, article 6 et AGCF 20/09/2017 modifiant l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, article 1.

Des frais de déplacement des **formés** pourront aussi être pris en compte à raison de **0,18 euros** maximum par kilomètre au départ de leur siège administratif ou de leur domicile. La distance la plus courte sera privilégiée.

Lorsque les **formés** assistent à une formation dans leur établissement scolaire ou dans l'entité communale de celui-ci, ils ne peuvent demander le remboursement de frais de déplacement.

Les tickets de parking ou de péage des formés et les gestionnaires de formation et des formateurs membres du personnel ne sont pas éligibles.

Les tickets de parking et de péage pour les formateurs non-membres du personnel sont acceptés.

14. Autres frais de formation et de déplacement éligibles

Les frais relatifs aux **déplacements des formateurs** en dehors des jours de formation, en vue de préparer ou d'évaluer les formations dont ils ont la charge sont éligibles dans la part du budget liée aux frais de formation.

Les frais relatifs aux **rémunérations des formateurs non-membres du personnel** en dehors des jours de formation, en vue de préparer ou évaluer les formations dont ils ont la charge sont éligibles dans la part du budget liée aux frais de formation.

Ces frais sont accompagnés de déclarations de créance et/ou de factures.

15. Les frais d'accueil, de repas et d'hébergement

Un montant de 8,70 euros pour le repas est automatiquement accordé au **formateur** qui preste une journée complète, sauf s'il bénéficie du repas prévu dans le cadre de la formation.

Aucuns frais de repas ne seront accordés pour les **formateurs** en congé pour mission bénéficiant de frais de séjour et/ou de chèque-repas.

Pour chaque formation, un montant de 8,70 euros maximum pour le repas et les frais d'accueil est accordé aux **formés** lorsqu'ils suivent une journée complète.

Pour les formations qui se déroulent sur une demi-journée, un montant maximum de 1,25 euros par **formateur** et par **formé** pourra être consacré aux frais d'accueil.

Lors des formations résidentielles, en ce qui concerne l'hébergement (repas et nuitée), la somme de 50 euros maximum par **formateur** et par **formé** est accordée par nuitée.

Exemple : dans le cadre d'une formation résidentielle de 3 jours (2 nuitées + 1 journée) : montant maximum accordé : $2 \times 50 \text{ euros} + 1 \times 8,70 \text{ euros} = 108,70 \text{ euros}$.

Les frais de bouche supplémentaires (frais de restaurant, frais d'achats de tartes/quiches/gâteaux ...) ne sont pas éligibles.

Dans le cadre des formations non résidentielles et à titre exceptionnel, sous réserve de l'accord préalable de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, des frais d'hébergement peuvent être accordés aux experts venant de l'étranger.

16. Les frais de gestion

La part dédiée aux frais de gestion⁴ 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 a été augmenté à 18% et ne peut être supérieur à 18% des crédits alloués.

Cette augmentation à 18% est effective à partir du 17/06/2021 pour les subventions en cours. Les subventions des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 ayant été reportées à l'année scolaire 2021-2022, il est dès lors permis de monter jusqu'à 18% de frais de gestion pour les frais de gestion sans obligation.

Note : les contrats de travail et/ou profils de fonction et/ou arrêtés pour congé de mission du personnel assigné à la gestion des formations doivent être disponibles s'il est nécessaire de vérifier le périmètre de leurs responsabilités dans la gestion de la formation en cours de carrière.

Les crédits alloués aux frais de gestion sont destinés à couvrir entre autres les postes suivants :

- frais de déplacement du personnel chargé de la gestion et du secrétariat;
- rémunération du personnel chargé de la gestion et du secrétariat (ex : secrétaire et/ou comptable et/ou chargé de mission) ;
- location de bureaux/locaux/bâtiments utilisés dans le cadre de la gestion de la formation en cours de carrière et charges locatives éventuelles (frais d'assurance locaux ...);
- frais relatifs à la sélection et évaluation des formateurs ;

⁴ Décret du 11 juillet 2002, article 23

- achat de matériel et petit matériel de bureau ;
- coûts de reproduction de documents;
- publication des catalogues de formation ;
- téléphone, fax, internet ;
- timbres ;
- frais de licence de logiciels bureautiques ou comptables, utilisés dans le cadre de la gestion des formations ;
- intérêts débiteurs.

Sont également inclus dans les frais de gestion :

- ✓ analyse des besoins, attentes et demandes de formation collective et individuelle émanant des écoles ;
- ✓ aide à la conception, la mise en œuvre des plans de formation collective des écoles ;
- ✓ construction du programme annuel et des catalogues de formation ;
- ✓ construction des appels d'offres ;
- ✓ analyse des offres de formation ;
- ✓ négociation avec les formateurs sur les contenus et la méthodologie de formation ;
- ✓ construction des parcours de formation ;
- ✓ construction des modalités d'évaluation des activités de formation ;
- ✓ prospection de formateurs externes ;
- ✓ collaboration avec les formateurs internes ;
- ✓ rédaction des rapports d'activités ;
- ✓ élaboration de vidéos d'information ;
- ✓ etc.

17. Frais de photocopies

Les **frais de photocopies** sont acceptés à concurrence d'un coût unitaire de 0,07 euros pour les photocopies en noir et blanc et de 0,20 euros pour les photocopies en couleur. Les frais de photocopies et syllabus doivent être justifiés par une facture ou une déclaration de créance accompagnée de tickets de caisse. Sur ces documents doivent figurer le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire.

Lorsque le ticket de caisse n'est pas disponible ou lorsque le formateur imprime les syllabus avec son imprimante personnelle, les photocopies sont remboursées aux prix unitaires mentionnés ci-dessus moyennant une déclaration de créance faisant mention du nombre de photocopies.

Lorsque les coûts de photocopie ou d'impression des syllabus sont plus élevés que le prix d'une **cartouche d'encre**, dans un intérêt d'épargne, l'achat de la cartouche d'encre par le formateur est autorisé et peut être remboursé moyennant une facture (ou déclaration de créance) et le ticket de caisse de l'achat de la cartouche d'encre.

18. Frais de location des locaux

La location des locaux de formation peut être portée en compte à concurrence de **60 euros par jour** (sauf dérogation) pour autant que l'établissement/pouvoir organisateur ne possède pas de droit réel sur lesdits locaux. Lorsque la formation se déroule sur le site de l'établissement scolaire, aucuns frais de location ne seront acceptés.

La location de locaux devra faire l'objet d'une facture (ou d'une déclaration de créance accompagnée du contrat de location).

19. Pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présence) de l'ensemble des formations organisées au cours d'une année scolaire doivent être conservées durant cinq ans à dater de la fin de l'année scolaire concernée. Lorsque les logiciels comptables le permettent, une conservation électronique des pièces justificatives est admise.

Tous les montants dépensés doivent être justifiés.

- Pour l'ensemble des formations organisées durant l'année scolaire, un récapitulatif des dépenses totales encourues sera établi.
- Les extraits seront classés par ordre chronologique.
- L'ensemble des pièces comptables relatives à un module de formation sera encodé dans le logiciel comptable de façon à permettre au Service de vérification de disposer rapidement de tous les éléments nécessaires au contrôle.
- Lorsqu'une dépense concerne plusieurs modules, il est indispensable d'indiquer sur le document original les différents modules concernés.
- Un document reprenant l'ensemble des recettes (subventions, intérêts, ..) sera présenté au Service de vérification comptable.
- Le dossier administratif de chaque formation comportera la liste de présence et la convention avec l'opérateur.
- La convention avec l'opérateur de formation doit inclure l'objet de la formation ; les détails du formateur; les jours, dates et lieux de formation ; coût de la formation ; date et signature.
- Une convention peut couvrir une période de plusieurs formations pour les formateurs et formations récurrents.

20. Intérêts

Les sommes versées à titre d'avance peuvent faire l'objet d'un placement auprès d'un organisme bancaire. Les intérêts créditeurs doivent obligatoirement apparaître en recette dans la comptabilité établie par les promoteurs et sont exclusivement utilisés dans le cadre des projets de formations en cours de carrière.

De plus, les dépenses réalisées grâce à ces intérêts sont soumises aux mêmes règles de justification.

21. Établissements de l'enseignement organisé par la FWB

Une déclaration sur l'honneur (voir annexe 1) concernant l'utilisation des dotations sera transmise, à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (email : esther.rusura@cfwb.be ou Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé, Madame Esther RUSURA, bureau 2F259, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).

22. Établissements de l'enseignement subventionné non affiliés à un FPO

En vue de recevoir le solde des subventions 2021-2022, une déclaration sur l'honneur (voir annexe 1) concernant l'utilisation des subventions sera transmise pour le 30 octobre au plus tard à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (email : esther.rusura@cfwb.be ou Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé, Madame Esther RUSURA, bureau 2F259, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).



Annexes

Rubrique à effacer s'il n'y a pas d'annexe à la circulaire.

N°	Titre de l'annexe
1	DÉCLARATIONSUR L'HONNEUR
2	CONVENTION OPERATEUR DE FORMATION

Annexe 1

DÉCLARATIONSUR L'HONNEUR

CONCERNANT L'UTILISATION DES DOTATIONS / SUBVENTIONS OCTROYÉES DANS LE CADRE DE LA FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE

(Modifiable)

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT CONCERNE

Etablissement : (n° fase et dénomination)

Niveau : Fondamental ordinaire Secondaire ordinaire spécialisé Centre PMS

UTILISATION DES DOTATIONS / SUBVENTIONS

	Année scolaire 2019-2020	Année scolaire 2020-2021	Année scolaire 2021-2022
Montant reçu			
Montant reporté de l'année précédente	/		
Montant utilisé			
Montant reporté vers l'année suivante			
Solde à rembourser	/	/	

Je déclare sur l'honneur que les informations reprises ci-dessus sont exactes.
Toutes les pièces justificatives sont gardées au sein de l'établissement et tenues à la
disposition du Service de la vérification comptable.

Certifié sincère et véritable,

Date :

Signature du Chef d'établissement :

Annexe 2

CONVENTION OPÉRATEUR DE FORMATION (Modifiable)

Convention établie entre

D'une part (Établissement ou PO ou FPO) :
Représenté par (nom, prénom et fonction) :

Et, d'autre part, l'opérateur de formation

Nom, prénom :

BCE :

Adresse :

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, organisée au niveau visé par l'article 5, 3° 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 :

BCE :

Adresse :

Article 4. – Coûts de la formation.

Les honoraires dus au(x) formateur(s) 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 matières fiscales 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 frais de repas et /ou de séjour sont fixés à euros par jour.

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 5. – Annulation.

L'opérateur de formation s'engage à ne pas changer le calendrier ni les lieux de formation, sauf en cas de force majeure.

En cas d'annulation due à l'opérateur de formation, celui-ci avertira l'établissement /le PO au plus tard 30 jours avant le début de la formation sans quoi des indemnités pourront lui être réclamées.

Article 6. – Disposition finale.

La présente convention entre en vigueur le _____ et se termine le _____

Signatures :