



CIRCULAIRE N° 1050

DU 09/02/2005

Objet :	Formation en cours de carrière – Niveaux meso et micro – Règles comptables – Enseignement fondamental ordinaire Année scolaire 2004 / 2005
Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	<i>Fondamental, maternel et primaire ordinaire</i>

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'Inspection de l'Enseignement fondamental de la Communauté française ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Communauté et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental subventionné ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires officielles subventionnées et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales et primaires ordinaires libres subventionnées et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux organes de représentation et de coordination.

Autorités :	Ministre-Présidente, chargée de l'enseignement obligatoire
Signataire(s) :	Marie ARENA
Gestionnaires :	Cabinet de la Ministre-Présidente
Personne-ressource :	Madame Véronique ROMBAUT, Direction générale de l'enseignement obligatoire – Tél : 02.210.56.98

Mots-clés :	Formation continuée, Formation en cours de carrière
Duplicata :	02 -213 59 11 www.agers.cfwb.be



Bruxelles le 30 décembre 2004

Réf. : LAH/CIL/VR/2004/fcc/ord/circ/398

**Objet: Formation en cours de carrière – Niveaux Meso et Micro
Année scolaire 2004 - 2005.
Applications des dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en
cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement
fondamental ordinaire**

Veillez trouver ci-dessous les dispositions comptables relatives à la formation en cours de carrière organisée au niveau meso et micro pour l'année scolaire 2004-2005.

1. Considérations générales

1.1. Les honoraires des formateurs

Catégorie 1 : Les honoraires sont fixés à 75 euros maximum par demi-jour de formation pour les membres du personnel enseignants, directeurs et personnel CPMS, lorsque le formateur dispense la formation durant son horaire, avec un maximum de 150 euros par demi-jour de formation si plusieurs formateurs s'associent.

Catégorie 2 : Les honoraires sont fixés à 120 euros maximum par demi-jour de formation, pour ces mêmes formateurs enseignants, directeurs et personnel CPMS, lorsque ces derniers assurent des formations en dehors de leur horaire, avec un maximum de 175 euros par demi-jour de formation si plusieurs formateurs s'associent.

Catégorie 3 : Les honoraires des autres formateurs ou de formateurs engagés sous d'autres statuts sont fixés à 120 euros maximum par demi-jour, avec un maximum de 175 euros par demi-jour de formation si plusieurs formateurs s'associent.

Catégorie 4 : Les honoraires des experts, répondant aux conditions fixées par l'article 19, alinéa de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française, sont fixés, sauf dérogation accordée par l'Administration, à 250 euros maximum la demi-journée.

Les conditions visées ci-dessus pour être expert sont justifiées par l'une ou plusieurs des références suivantes :

- Par des titres d'études et professionnels de l'opérateur de formation ou/et des personnes qu'il emploie, et, en particulier, du ou des responsables de la formation ;
- Par la liste des principales formations organisées au cours des trois dernières années, indiquant le thème et le contenu des formations, le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés ;
- Par une déclaration mentionnant le personnel, le matériel et l'équipement technique dont l'opérateur disposera pour l'exécution des formations ;
- Par une description des mesures prises par l'opérateur de formation pour s'assurer de la qualité des formations dispensées.

La capacité technique de l'expert est justifiée par l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Jouir d'une reconnaissance nationale ou internationale dans les compétences pour lesquelles la formation est dispensée ;
- Que le recours à son expérience et ses compétences soit justifié par une motivation particulière ou exceptionnelle ;
- Avoir fait l'objet de publications écrites ou d'un exposé oral dans le cadre de conférence.

De plus, la capacité financière et économique des experts est justifiée par l'une ou plusieurs des références suivantes :

- Par des déclarations bancaires appropriées ;
- Par la présentation des bilans, d'extraits de bilans ou de comptes annuels ;
- Par une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'organisation de formations, réalisés au cours des trois derniers exercices.

Ces différentes références peuvent être contenues dans le curriculum vitae signé de la main du formateur.

La liste des experts et les documents prouvant leurs qualités ne doivent plus être transmis à l'Administration. Ils sont conservés par l'opérateur de formation et doivent être présentés au Service de vérification qui appréciera la qualité d'expert.

Catégorie 5 : Les chargés de mission article 5 et 6 du décret du 24 juin 1996 : Les chargés de mission engagés dans le cadre de la formation en cours de carrière, ou les animateurs pédagogiques chargés de coordonner ou dispenser de la formation ne peuvent être rétribués pour ces formations tout au moins si elles sont dispensées pendant le temps scolaire.

Au niveau micro, il y a lieu d'établir une convention (annexe 1) avec l'opérateur de formation, sauf pour les pouvoirs organisateurs pour les établissements subventionnés qui ont délégué l'organisation des formations aux organes de représentation.

Résumé des honoraires :

	Demi-jour de formation	Si plusieurs formateurs par demi-jour
Catégorie 1	75 euros	150 euros
Catégorie 2	120 euros	175 euros
Catégorie 3	120 euros	175 euros
Catégorie 4	250 euros	

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 (Commission De Bondt).

1.2. Les frais de déplacement

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.

Les déplacements des formateurs sont remboursés à raison de 0,248 euros maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur. Des frais de parkings et des frais de péages pourront aussi, sur production de documents justificatifs, être pris en compte.

Des frais de déplacement des formés pourront aussi être pris en compte à concurrence de 0,248 euros par kilomètre au départ du siège administratif du formé ou du domicile du formé. La distance la plus courte sera privilégiée. Toutefois, les participants qui assistent à une formation en site ou à une formation dans l'entité communale sur laquelle se situe leur établissement ne peuvent demander le remboursement de frais de déplacement.

1.3. Les frais de repas et d'hébergement

Un montant de 8,70 euros maximum pour le repas et les frais d'accueil est accordé au formateur et aux formés qui prestant une journée complète. Aucun frais de repas ne sera accordé pour les personnes en congé pour mission bénéficiant de frais de séjour. De même, aucun frais de repas ne sera accordé aux formés lors des formations en site.

En ce qui concerne l'hébergement (repas et nuitée), la somme de 40 euros maximum est accordée par nuitée lors des formations résidentielles.

1.4. Les frais de gestion

Au niveau meso :

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 ne peuvent être supérieurs à 10 % des crédits alloués.

Au niveau micro :

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 ne peuvent être supérieurs à 5 % des crédits alloués.

1.5. Divers

1.5.1. 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 le 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 en site, aucun frais de location ne sera accepté.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.5.4. Versement des crédits au niveau micro en cas de délégation

Lorsqu'au niveau micro, les pouvoirs organisateurs pour les établissements subventionnés par la Communauté française ont délégué l'organisation des formations auprès de leur organe de représentation, les crédits sont directement versés à cet organe.

Le budget micro ne peut en aucun cas être utilisé dans le cadre des formations méso. Il s'agit, en effet, de subventions provenant d'articles budgétaires différents et aucun glissement ne peut se faire entre les deux enveloppes.

1.5.5. Pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présence – voir annexe 4) 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.

2. La comptabilité

2.1. Pour le réseau de 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.

2.2. Pour l'enseignement subventionné

La comptabilité à tenir à la disposition des vérificateurs devra comporter :

a) un livre-journal :

Les promoteurs disposant d'une comptabilité générale en partie double avec une comptabilité analytique ne doivent pas remplir l'annexe 2.

Pour les autres, la tenue du livre-journal devra être conforme au modèle repris en annexe 2 (pour les organes de représentation : soit une comptabilité générale soit une comptabilité par province avec un récapitulatif général) dans lequel apparaîtront, chronologiquement:

- * en recettes : les subventions reçues de la Communauté française ainsi que les intérêts réalisés par le promoteur grâce à ces subventions;
- * en dépenses : uniquement les paiements effectués.

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

Le numéro d'ordre des pièces comptables (factures, déclarations de créance, ...) sera identique à celui noté dans le livre-journal, tout en respectant l'ordre chronologique des opérations sur les extraits de compte de l'organisme financier (la date à mentionner devra correspondre à celle figurant sur l'extrait de compte; il faudra, donc, attendre le retour de l'extrait de compte avant d'inscrire la recette ou la dépense dans le livre-journal).

b) Un dossier dans lequel seront classées, par numéro d'ordre et selon l'ordre chronologique du journal, les factures payées et de manière séparée, celles devant encore faire l'objet d'un paiement.

Il est à rappeler que :

- **les factures originales** devront être présentées lors du contrôle effectué par le Service de vérification ;
- les factures devront être précises quant à ce qu'elles recouvrent ;
- 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,) devra être établie sous forme d'une déclaration de créance (voir annexe 3). 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 ;

- lorsque des dépenses seront communes à plusieurs provinces, il sera indispensable de réaliser une ventilation par province et de préciser dans quel dossier provincial se trouvera l'original (ceci dans le cas, uniquement, où la comptabilité sera présentée par province) ;
- la location de locaux devra faire l'objet d'une facture.

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.

Dans le cas d'une comptabilité réalisée par province, il y aura lieu de prévoir, en plus du compte financier général, un compte par province.

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.

Je vous remercie déjà pour le respect de ces dispositions.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Tout renseignement relatif à l'objet de la présente note peut être obtenu auprès de Madame V. ROMBAUT Tél.: 02/210.56.98
--

Annexe 1

Convention établie dans le cadre du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire, concernant les formations organisées au niveau micro visées à l'article 3, §1^{er}, 3^o du décret précité

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 de l'enseignement fondamental ordinaire, organisée au niveau micro visée par l'article 3, §1^{er}, 3^o du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire.

Article 2. – Formation.

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

Intitulé de la formation :

Objectifs de la formation :

Contenu de la formation :

Article 3. – Formateur(s) ¹.

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) :

¹ Si le formateur est un(e) chargé(e) de mission, les prénom, nom et matricule suffisent.

Article 6. – Coûts de la formation.

Frais de gestion et de secrétariat : ² (exemples : téléphone, papier, timbres, photocopies, petit matériel, brochures d'information, ...)

Formateur(s) :

Rémunérations :

Déplacements :

Hébergement ³ :

Repas :

Matériel didactique :

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

Accueil et frais de séjour :

Frais d'accueil et de repas des membres du personnel formés :

Hébergement ⁴ :

Déplacements des formés :

Locaux :

Location de salle ⁵ :

Production des documents pédagogiques :

A l'exclusion de toute publication destinée à la vente, et avec un maximum de 100 euros.

Total :

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 l'enseignement de la Communauté française, au comité de concertation de base, dans l'enseignement officiel subventionné, à la commission paritaire locale, dans l'enseignement libre subventionné, aux conseils d'entreprise, ou, à défaut, au comité pour la protection du travail, ou, à défaut, aux instances de concertation locale, ou, à défaut, aux délégations syndicales.

² Ces frais ne peuvent excéder 5 % des budgets alloués.

³ Uniquement pour les formateurs étrangers ou pour des formations résidentielles.

⁴ Uniquement pour les stages résidentiels.

⁵ Uniquement si la formation n'a pas lieu sur le site propre de l'établissement.

Annexe 2

COMPTABILITE GENERALE - Tenue du livre-journal

DATE	N°	NATURE DE LA RECETTE OU DE LA DEPENSE – Nom des bénéficiaires ou des fournisseurs	COMPTE FINANCIER		COMPTES DE RESULTATS – VENTILATION DES DEPENSES								
			Entrées	Sorties	Secrétariat			Déplacements		Rémunérations		etc ...	
	6					7	8						
04.10.03	1	Avance subventions	1.250,00	/	/			/			/		/
10.12.03	2	Facture Belgacom	/	25,00	25,00	1	3,2 Lg	/			/		/
20.01.04	3	Photocopies	/	5,00	5,00	5	2,1 Na	/			/		/
12.03.04	4	Rémunér.+déplac. DURANT	/	260,00	/			12,50	1	3,2 Ht	/		/

⁶ Numéro d'ordre du paiement à reproduire sur la pièce justificative.

⁷ Code de ventilation des sous-articles.

⁸ Identification du module et de la province (cette colonne n'a pas de raison d'être lorsque la comptabilité est réalisée par province).

Annexe 3

DECLARATION DE CREANCE.

Province de

Module n°

Le soussigné

domicilié (*)

.....

.....

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

.....

la somme de (*en toutes lettres*)

.....

à titre de remboursement de

.....

suyant les documents joints.

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 4

LISTE DE PRESENCES

(année scolaire 2004-2005)

Promoteur responsable de la formation :

Intitulé :

Coordonnées de l'endroit de la formation						
Formateurs		Journée 1	Journée 2	Journée 3	Journée 4	Journée 5
1						
2						
3						
4						
Enseignant(e)s						
1						
2						
3						
4						
5						

	Enseignant(e)s					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						