



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6064

du 15/02/2017

Formation en cours de carrière - Centres PMS - Règles comptables -
année scolaire 2016-2017

Cette circulaire remplace la circulaire n° 5502 du 1/12/2015

Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné

libre confessionnel

libre non confessionnel)

Officiel subventionné

Niveaux :

Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

Période de validité

A partir du

Du 01/09/2016 au 31/08/2017

Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

CPMS

Formation en cours de carrière

Dispositions comptables

Destinataires de la circulaire

- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Madame et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Directeurs des centres PMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Fédérations des pouvoirs organisateurs (CPEONS - FCPL)
- Au Conseil supérieur des centres PMS

Pour information :

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

Signataire

Ministre / Administration : Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale
AGE - Direction générale de l'enseignement obligatoire

Personnes de contact

Service ou Association : Direction des affaires générales, de la Sanction des Etudes et des centres PMS

Nom et prénom	Téléphone	Email
D'HAEYERE Isabelle	02/690.85.16	isabelle.dhaeyere@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Objet : Formation en cours de carrière – Niveaux Réseau et Centres P.M.S./pouvoir organisateur

Chapitre 1.	Introduction		1
Chapitre 2.	Champ d'application et définitions		2
Chapitre 3.	Organisation et objectifs généraux des formations		3
Chapitre 4.	Formation obligatoire et formation volontaire		4
	4.1 Formation obligatoire	4	
	4.2 Formation volontaire	5	
Chapitre 5.	Formations dispensées au niveau « interréseaux »		5
Chapitre 6.	Formations dispensées au niveau « réseau »		6
Chapitre 7.	Formations dispensées au niveau « Centres PMS/pouvoirs organisateurs »		6
	7.1 Pour les centres PMS organisés par la Communauté française	6	
	7.2 Pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française	6	
	7.3 Des honoraires et des frais	7	
	7.4 La comptabilité	11	
Chapitre 8.	Plan de formation et projet personnel de formation		14
	8.1 Elaboration du plan de formation	14	
	8.2 Projet personnel de formation	14	
Chapitre 9.	Gratuité de la formation pour les participants		15
Chapitre 10.	Conditions pour qu'un membre du personnel puisse devenir opérateur de formation		15
Chapitre 11.	Attestation de fréquentation		15
Chapitre 12.	Rapport sur les formations		16

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 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 ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 novembre 2007 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 pour l'année scolaire 2008-2009²;

¹ 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.

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

- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 mai 2008 approuvant pour l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux, les programmes de formation au niveau réseau pour l'année scolaire 2008-2009 ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2008 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 pour l'année scolaire 2009-2010.

La présente circulaire remplace la circulaire N° 5502 du 1/12/15 relative à la formation en cours de carrière, qui est donc abrogée.

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: formation 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 inter réseaux: 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

14° Centre PMS : Centre psycho-médico-sociaux

15° Membre du personnel technique en fonction : le membre du personnel soit nommé ou engagé à titre définitif, soit désigné ou engagé à titre temporaire pour une année scolaire complète

Chapitre 3. Organisation et objectifs généraux des formations

La formation en cours de carrière des membres du personnel des centres PMS a pour objet l'entretien, le perfectionnement ou l'ajustement des connaissances et des compétences dans la perspective de les rendre aptes à assurer les missions dévolues aux centres. Elle vise notamment:

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

2° l'intégration des connaissances scientifiques en rapport avec la fonction exercée ;

3° la prise de recul par rapport à son propre fonctionnement et à la confrontation de sa pratique professionnelle à celles de ses collègues ;

4° la capacité de développer une approche tridisciplinaire et un travail de partenariat avec les écoles et les services extérieurs ;

5° la capacité à structurer, mettre en œuvre et évaluer un projet de centre et à l'ajuster en tenant compte de l'évolution de l'environnement social, économique et culturel des établissements du ressort du centre.

La formation est organisée à trois niveaux :

1° en inter réseaux, 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 le personnel technique des centres PMS organisés par la Communauté française ;
- par les organes de représentation et de coordination pour le personnel technique des centres PMS subventionnés;
- 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 centre PMS en ce qui concerne les centres PMS organisés par la Communauté française, au niveau de chaque pouvoir organisateur en ce qui concerne les centres subventionnés par la Communauté française (niveau **centres PMS/PO**).

Chapitre 4. Formation obligatoire et formation volontaire

4.1. La formation organisée sur la base obligatoire¹ s'adresse à tout membre du personnel technique soit nommé ou engagé à titre définitif, soit désigné ou engagé à titre temporaire pour une année scolaire complète, en fonction dans un centre PMS.

La formation agencée sur la base obligatoire comprend **six demi-jours** par exercice, c'est-à-dire:

- deux demi-jours pour les formations organisées au niveau « inter réseaux »;
- quatre demi-jours pour les formations organisées au niveau « réseau » et au niveau « centre PMS/PO ».

Le nombre de demi-jours peut être réparti sur le nombre de jours de prestation de trois exercices consécutifs (par exemple, pour les formations organisées au niveau « réseau », 4 demi-jours par an pendant trois ans ou 12 demi-jours sur l'un des trois exercices, ...).

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

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.

Lorsqu'un membre du personnel technique titulaire d'une fonction d'auxiliaire paramédical d'un centre suit une formation prévue dans le cadre du décret relatif à la promotion de la santé à l'école, cette formation peut être comptabilisée dans les demi-jours de formation obligatoire.

¹ Ibidem, article 8.

Lorsqu'une formation portant sur un des thèmes prioritaires proposés dans la formation obligatoire est suivie par le membre du personnel technique en dehors de ses jours de prestation, elle peut être comptabilisée dans le nombre de demi-jours de formation obligatoire.

4.2. La formation organisée sur la base volontaire¹ peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de prestation du membre du personnel technique:

- En dehors du temps de prestation, la formation volontaire n'est pas limitée en nombre de demi-jours par exercice;
- Durant le temps de prestation, elle ne peut dépasser vingt demi-jours par exercice, sauf dérogation accordée par le Ministre fonctionnel à la demande du directeur du centre PMS dans les centres organisés par la Communauté française ou du responsable du pouvoir organisateur dans les centres subventionnés (voir annexe 1).

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

- l'intitulé de la formation concernée,
- l'opérateur de formation,
- 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 – Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des centres PMS, Madame Isabelle D'HAERYER, 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 de la présente circulaire, tout refus émanant d'un directeur de centre 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 « inter réseaux »

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

Son programme de formations est soumis à l'avis de la Commission de pilotage puis à l'approbation du Gouvernement². Il publie un « journal des formations » reprenant l'ensemble de l'offre des formations accessibles aux membres du personnel technique. Ce journal est envoyé à chaque centre PMS, chaque pouvoir organisateur et chaque inspecteur. Il est également publié sur Internet³.

¹ Décret du 11 juillet 2002, article 9.

² Ibidem, article 18.

³ <http://www.ifc.cfwb.be> ou <http://www.enseignement.be> (Rubrique « Carrières » > Enseignants > « Etre en fonction : » Formations en cours de carrière).

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

Institut de la formation en cours de carrière
Fonctionnaire dirigeant: François-Gérard STOLZ
Boulevard Cauchy 9
5000 Namur
Tél: 081 83 03 10 - Fax: 081 83 03 11 - ifc@cfwb.be

Chapitre 6. Formations dispensées au niveau « réseaux »

Chacun des organisateurs de formation au niveau « réseaux » 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 Gouvernement¹. Un catalogue de formation est envoyé à chaque centre PMS, chaque pouvoir organisateur et chaque inspecteur concerné.

Les dispositions relatives aux honoraires et aux frais ainsi qu'à la comptabilité reprises au chapitre 7 ci-après, doivent être respectées.

Chapitre 7. Formations dispensées au niveau « centres PMS / P.O.»

7.1. Pour les centres PMS organisés par la Communauté française:

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

7.2. Pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française:

RAPPEL :

Les ASBL sont soumises à la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fourniture et de services.

En effet, l'article 2, 1^o, d) 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 :

- ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et**
- sont dotées d'une personnalité juridique, et dont**
 - soit l'activité est financée majoritairement par les autorités ou organismes mentionnés au 1^o, a, b ou c ;**
 - soit la gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes;**
 - soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par ces autorités ou organismes. »**

¹ Décret du 11 juillet 2002, article 18.

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 centres PMS officiels subventionnés par la Communauté française;
- du conseil d'entreprise ou à défaut, des instances de concertation locales, ou à défaut, des délégations syndicales, pour les centres PMS libres subventionnés par la Communauté française.

Celui-ci est tenu d'organiser les formations en lien avec le plan de formation élaboré par son (ses) équipe(s).

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.

7.3. Des honoraires et des frais:

a. Les honoraires des formateurs

Rémunération des formateurs non membres du personnel

Sauf convention conclue avec des experts ou des opérateurs spécialisés, la rémunération est fixée à **150 euros indexés¹** maximum par demi-jour de formation.

La capacité technique de l'opérateur de formation, visé par l'article 13, §1^{er}, 2^o, 3^o, 10 à 14 du décret du 11 juillet 2002, est justifiée par l'une ou plusieurs des références suivantes ²:

- 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, visé par l'article 13, §1^{er}, 2^o du décret précité, est également 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 ;

¹ Le montant est adapté au 1^{er} septembre de chaque année. L'indice de référence est l'indice santé de septembre 2003 (112,47 (base 1996)). Le montant de base doit être multiplié par le rapport de l'indice santé d'août 2016 et de l'indice santé de septembre 2003. Par exemple pour l'année scolaire 2016-2017, le montant devient $150 \times (142,85/112,47) = 190,52\text{€}$

² AGCF du 19 juin 2003 portant exécution du 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 carrière, article 4

- Avoir fait l'objet de publications écrites ou d'un exposé oral dans le cadre de conférence.

De plus, la capacité financière et économique de l'opérateur de formation, à l'exclusion des personnes physiques, 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.

Lorsqu'il s'agit d'une entreprise publique ou privée, l'opérateur de formation doit en outre répondre aux conditions suivantes :

- Ne pas être en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de concordat judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations ou réglementations nationales ;
- Ne pas avoir fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de concordat judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle.

La preuve que l'opérateur de formation ne se trouve pas dans un des cas cités ci-dessus peut être apportée par la production d'un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance et dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.

Un dossier reprenant les éléments permettant de déterminer si les conditions précitées sont respectées sera mis à la disposition des vérificateurs.

Les déplacements de ces formateurs sont remboursés à raison de **0,3509 euros** maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur¹, pour autant que les formateurs ne bénéficient pas déjà d'un remboursement de ces frais en vertu d'autres dispositions.

Rémunération des formateurs membres du personnel

La liste des chargés de mission engagés dans le cadre de la formation en cours de carrière sera tenue à la disposition du Service de vérification. Ceux-ci ne peuvent être rétribués pour ces formations si elles sont dispensées pendant le temps scolaire².

Par ailleurs, le décret prévoit que 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 formation³.

Les autres membres du personnel peuvent être rétribués aux conditions suivantes ¹:

¹ AGCF du 19 juin 2003, article 6, al. 1

² Décret du 11 juillet 2002, article 13, §3.

³ Décret du 11 juillet 2002, article 13, §3

- Lorsque le formateur dispense la formation **durant son temps de prestation**, la rémunération est fixée à **75 euros indexés²** 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 indexés⁴** maximum par demi-jour de formation⁵

Les déplacements de ces formateurs sont remboursés à raison de **0,3509 euros** maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur⁶, 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.

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.

Au niveau centre PMS/pouvoir organisateur, il y a lieu d'établir une convention (voir annexe 2) avec l'opérateur de formation, sauf pour les pouvoirs organisateurs des centres subventionnés qui ont délégué l'organisation des formations aux organes de représentation et de coordination. Dans ce dernier cas, la convention est établie directement entre l'opérateur de formation et l'organe de représentation et de coordination concerné.

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.

Les déplacements en transport en commun sont remboursés sur base d'un titre de transport valable aller-retour qui sera joint aux déclarations. Les déplacements en autocar sont remboursés sur base d'une facture dûment libellée à cet effet, adressée par la société d'autocar au centre PMS ou à l'organe de représentation et de coordination.

Les frais de déplacement des participants sont 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.

¹ Ibidem, 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 ».

² Le montant est adapté au 1^{er} septembre de chaque année. L'indice de référence est l'indice santé de septembre 2003 (112,47 (base 1996)). Le montant de base doit être multiplié par le rapport de l'indice santé d'août 2016 et de l'indice santé de septembre 2003. Par exemple pour l'année scolaire 2016-2017, le montant devient $75 \times (142,85/112,47) = 95,26 \text{ €}$

³ AGCF du 19 juin 2003, article 6, al. 2 & 4.

⁴ Le montant est adapté au 1^{er} septembre de chaque année. L'indice de référence est l'indice santé de septembre 2003 (112,47 (base 1996)). Le montant de base doit être multiplié par le rapport de l'indice santé d'août 2015 et de l'indice santé de septembre 2003. Par exemple pour l'année scolaire 2014-2015, le montant devient $120 \times (142,85/112,47) = 152,41 \text{ €}$

⁵ Ibidem, article 6, al. 3 & 4.

⁶ Ibidem, article 6, al. 1 et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 2006 modifiant l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, article 1.

Toutefois, les participants qui assistent à une formation dans leur centre ou à une formation dans l'entité communale où se situe leur centre ne peuvent demander le remboursement de frais de déplacement. Le Service de vérification procédera au contrôle des distances parcourues sur la base du logiciel mappy (<http://www.mappy.be>).

c. 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. Pour chaque formation, un montant de 8,70 euros **maximum** pour le repas et les frais d'accueil est accordé pour les **formés** lorsqu'ils suivent une journée complète. Aucun frais de repas ne sera accordé pour les personnes en congé pour mission bénéficiant de frais de séjour.

Pour les formations qui se déroulent sur une demi-journée, un montant maximum de 1,25 euros par formateur et 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 formé est accordée par nuitée.

Exemple : dans le cadre d'une formation résidentielle de 3 jours (2 nuitées + 1 journée) : montant maximum accordé : 2 X 50 euros + 1 x 8,70 euros = 108,70 euros.

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

d. Les frais de gestion¹

Pour ce qui concerne le niveau « centre PMS/P.O. », les crédits sont répartis par centre, pour les centres PMS organisés par la Communauté française, et par pouvoir organisateur, pour les centres PMS subventionnés, en proportion du nombre total de charges pour l'exercice 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. Ce maximum est de 5% pour ce qui concerne le niveau « centre PMS/P.O. ».

Lorsque l'organisation de la formation en cours de carrière est déléguée par les pouvoirs organisateurs à l'organe de représentation et de coordination auquel ils sont affiliés, les frais administratifs peuvent représenter un maximum de 10% des crédits alloués.

Les frais de gestion doivent être justifiés par des déclarations de créance ou des factures.

Ils sont destinés à couvrir les postes suivants :

- déplacements des chargés de mission et des formateurs prévus dans le cadre de la préparation des formations ;
- rémunération du personnel chargé de la formation en cours de carrière (secrétaire et/ou comptable et/ou chargé de mission) à l'exclusion des formateurs ;

¹ Décret du 11 juillet 02, article 23.

- sélection et évaluation des formateurs ;
- location de bureaux/locaux/bâtiments utilisés dans le cadre de la gestion de la formation en cours de carrière (convention d'occupation à fournir chaque année) et charges locatives éventuelles (frais d'assurance locaux);
- achat de matériel et petit matériel de bureau ;
- coûts de reproduction de documents (notamment reprobel) ;
- publication des catalogues de formation ;
- téléphone, fax, internet ;
- timbres ;
- intérêts débiteurs ;
- frais de licence de logiciels bureautique ou comptable, utilisés dans le cadre de la gestion des formations.

e. Divers

e.1. La location des locaux

La location des locaux peut être portée en compte à concurrence de 60,00 euros par jour (sauf octroi d'une dérogation ministérielle) pour autant que le centre PMS/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.

e.2. Les frais de photocopie et syllabus

Le coût unitaire accepté est de 0,07 euros pour les photocopies noires et blanc et de 0,20 euros pour les photocopies couleur. Les frais de photocopies et syllabus doivent être justifiés soit par une facture, soit par une déclaration de créance accompagnée par un document justificatif probant. Sur ces documents, doivent figurer le **nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire**.

e.3. Le matériel didactique et la documentation

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

Des CD-Roms ou des livres peuvent être distribués aux formés à la place de photocopie, à la condition que le coût soit moins élevé que ne le serait celui des photocopies.

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

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

Les pouvoirs organisateurs qui n'ont pas accordé cette délégation devront en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

e.5. Pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présences – voir annexe 3) de l'ensemble des formations organisées au cours d'un exercice doivent être conservées durant cinq ans à dater de la fin de l'exercice concerné.

Tous les montants dépensés doivent être justifiés.

e.6. Intérêts

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

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

7.4. La comptabilité

1. Formations organisées pour le personnel technique des centres PMS organisés par la Communauté française: la comptabilité est 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. Tout renseignement relatif au réseau de l'enseignement organisé par la Communauté française peut être obtenu auprès de Madame Odette FERON, Attachée – Tél. : 02/6908153 ; courriel : odette.feron@cfwb.be.

Pour rappel, le Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française est responsable des formations organisées au niveau « réseau » pour le personnel technique des centres PMS organisés par la Communauté française.

Il y a lieu de présenter un document justifiant l'utilisation de la subvention octroyée au service de vérification comptable (voir annexe 4). De plus, tous les montants, tant en recettes qu'en dépenses, devront être isolés dans la comptabilité (utilisation d'une subdivision « formation en cours de carrière » dans le logiciel LOGICOMPTA).

Une déclaration sur l'honneur (voir annexe 11) sera transmise pour le 30 septembre au plus tard, à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Service du Budget, de la Comptabilité et du Minerval, Madame Isabelle D'HAEYERE, rue A. Lavallée 1 à 1080 Bruxelles.

2. Formations organisées pour le personnel technique des centres PMS subventionnés par la Communauté française.

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 5.

Pour les autres, la tenue du livre-journal devra être conforme au modèle repris en **annexe 5** (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.

Quel que soit le logiciel comptable utilisé, les encodages dans le livre-journal devront permettre l'extraction des écritures, **par module de formation.**

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 encodées et classées par n° d'ordre et selon l'ordre chronologique du journal.
- 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.
- Le dossier comportera obligatoirement les documents suivants ;

- Conventions avec l'opérateur de formation : (voir **annexe 2**)

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

Lorsque des pouvoirs organisateurs délèguent l'organisation de formations à des organes de représentation et de coordination, ceux-ci peuvent satisfaire à leur place à cette obligation de convention, mais sont tenus d'en envoyer une copie aux pouvoirs organisateurs.

La convention comportera obligatoirement :

- a) Objet de la formation. (Syllabus remis, le cas échéant, à chaque participant)
- b) Titre, qualités et domicile du formateur :

La capacité technique du formateur doit être justifiée par un ou des document(s) prévu(s) dans la circulaire.

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, il sera joint les statuts de cette ASBL.

De plus, si le formateur au titre d'expert, agit au nom d'une ASBL, il y a lieu de joindre les documents probants attestant de la capacité financière et économique de l'ASBL.

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

- Liste de présences : (Voir **annexe 3**)

Chaque participant complètera et signera par demi-journée, la liste de présence **journalière**.

- Les pièces justificatives tant en recette qu'en dépense

- Toute pièce justificative devra porter la mention :
"Réceptionné le
Signature :
Nom (en majuscules) :
Fonction :

a) recettes

Un document reprenant l'ensemble des recettes (subventions, intérêts, ..) sera présenté au service de vérification comptable (voir **annexe 4**). Chaque recette devra être accompagnée d'un justificatif.

b) dépenses

- Les factures et déclarations de créance 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.
 - La déclaration de créance « formateur » doit au minimum comporter les informations reprises à l'**annexe 6**. La rubrique « frais de repas » peut figurer sur le document.
 - Les autres déclarations de créance devront être conformes au document repris en **annexe 7**. Tout autre document ne sera pas pris en considération.
- lorsqu'une dépense concerne plusieurs modules, il est indispensable d'indiquer sur le document original les différents modules concernés ;
- la location de locaux devra faire l'objet d'une facture (en aucun cas une déclaration de créance).

c) Un classeur d'extraits de compte financier:

Pour les organes de représentation, un compte financier sera ouvert à la seule fin de la gestion de la subvention allouée pour la formation.

Les extraits seront classés par ordre chronologique.

d) Honoraires:

Les 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, ...).

e) Inventaire

Un inventaire permanent reprenant tout achat de matériel et de biens durables sera établi sur la base du document repris en annexe 8.

f) Un document de synthèse annuel

Pour l'ensemble des formations organisées durant l'exercice au niveau « réseaux » et « pouvoir organisateur », un récapitulatif des dépenses totales encourues sera établi à l'aide de l'annexe 9.

Chapitre 8. Plan de formation et projet personnel de formation

8.1. Elaboration du plan de formation

Avant le 15 septembre, chaque équipe de centre PMS 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 de centre élaboré en fonction du projet des

établissements d'enseignement du ressort du centre. Dans les centres subventionnés, les plans de formations sont soumis à l'accord du pouvoir organisateur.

8.2. Projet personnel de formation

Avant le 20 septembre de chaque année, le membre du personnel technique en fonction établit son projet personnel de formation. Celui-ci établit le lien avec le plan de formation et reprend les thèmes des formations « inter réseaux » et « réseau » qu'il suivra soit durant l'exercice en cours s'il est temporaire désigné ou engagé pour un exercice complet, soit durant l'exercice 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 directeur du centre dans les centres PMS organisés par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans les centres PMS 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 dans le respect des modalités reprises au point 7.3.b ci-avant,
- 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 exercice.

De plus, le membre du personnel technique doit obtenir l'accord du directeur du centre pour les centres PMS organisés par la Communauté française ou de son pouvoir organisateur pour les centres PMS subventionnés.

10.2. Position administrative

Lorsqu'ils donnent une formation, les membres du personnel technique sont réputés être en activité de service.

Les membres du personnel technique 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 fréquentation¹

Une attestation de fréquentation est délivrée pour toute formation suivie, à quelque niveau que ce soit, selon le modèle repris en annexe 10.

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

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

Remarque: lorsque pour organiser les formations au niveau des centres, 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 technique des centres PMS, 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 centre PMS, pour les centres PMS organisés par la Communauté française, et chaque pouvoir organisateur, pour les centres PMS subventionnés, devra transmettre, chaque année, à la Commission de pilotage, dans son rapport d'activités, son évaluation des formations réalisées au niveau « centres PMS / P.O. ».

¹ AGCF du 19 juin 2003, article 3

Je vous remercie pour le respect de ces dispositions.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Demande de dérogation pour participer à plus de 20 demi-jours de formation volontaire pendant son horaire – Exercice 2016 - 2017

Je soussigné:

Nom et prénom du membre du personnel technique:

.....

Adresse personnelle:

.....

cp: Localité:

En vertu de l'article 9, alinéa 2, du décret du 11 juillet 2002¹, je sollicite, pour l'exercice 2016-2017, une dérogation au nombre de demi-jours de formation volontaire pouvant être suivi durant mon horaire.

- intitulé de la formation:

- opérateur de formation :

- date de la formation :

- durée de la formation:

- nombre de demi-jours de dérogation sollicité:

Motivation de la demande:

Accord du directeur du centre, pour les centres PMS organisés par la Communauté française. Accord du pouvoir organisateur, pour les centres PMS subventionnés.

CENTRE PMS ou P.O.

(Cachet lisible ou coordonnées):

Nom et prénom du directeur du centre, du représentant du pouvoir organisateur ou de son délégué:

.....

Avis du directeur du centre ou du pouvoir organisateur ou de son délégué:

Date: Transmis à l'Administration à la date du

A renvoyer à: Direction générale de l'enseignement obligatoire, Madame Isabelle D'HAERYERE - rue A. Lavallée, 1 à 1080 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.

Convention « Centres PMS / PO – opérateur de formation »¹

Convention établie entre

d'une part (nom et adresse du centre PMS / 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, 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 :

Article 4. – Horaire de la formation.

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

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

Article 5. – 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 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 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 6. – 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 le centre PMS / le PO ¹ au plus tard 30 jours avant le début de la formation sans quoi des indemnités pourront lui être réclamées.

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 centres PMS organisés par la Communauté française, au comité de concertation de base, dans les centres PMS officiels subventionnés, à la commission paritaire locale, dans les centres PMS libres subventionnés, aux conseils d'entreprise, ou, à défaut, au comité pour la protection du travail, ou, à défaut, aux instances de concertation locales, ou, à défaut, aux organisations syndicales.

¹ Biffer la mention inutile

LISTE DE PRESENCES

(année scolaire 2016-2017)

Promoteur responsable de la formation :**Intitulé :**

Coordonnées de l'endroit de la formation (dates, nombre de jours et lieu de formation)											
		Journée 1		Journée 2		Journée 3		Journée 4		Journée 5	
Formateurs		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Formateurs		Journée 1		Journée 2		Journée 3		Journée 4		Journée 5	
1											
2											
3											
4											
Personnel technique		Signature									
1											
2											
3											

	Personnel technique	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

RECETTES - DEPENSES.**DENOMINATION DU PROMOTEUR :****ADRESSE :**.....
.....**1. RECETTES**

		Montant
1. Avance	Reçue le .....	..... Euros
	Extrait de compte n°	
2. Intérêts créditeurs	Reçus le .....	..... Euros
	Extrait de compte n°	
3. Solde	A recevoir	..... Euros
	TOTAL	..... 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	..... Euros
Formateurs :	
Honoraires	..... Euros
Repas	..... Euros
Déplacements	..... Euros
Formés :	
Repas	..... Euros
Déplacements	..... Euros
Accueil	..... Euros
Location des locaux	..... Euros
Frais de photocopie et de syllabus	..... Euros
Matériel didactique et documentation	..... Euros
TOTAL DEPENSES	..... Euros

COMPTABILITE GENERALE - Tenue du livre-journal

DATE ¹	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 ...		
	2				3	4							
04.10.08	1	Avance subventions	1.250,00	/	/			/			/		/
10.12.08	2	Facture Belgacom	/	25,00	25,00	1	3,2 Lg	/			/		/
20.01.09	3	Photocopies	/	5,00	5,00	5	2,1 Na	/			/		/
12.03.09	4	Rémunér.+déplac. DURANT	/	260,00	/			12,50	1	3,2 Ht	/		/

¹ Date de l'extrait de compte financier.

² Numéro d'ordre du paiement à reproduire sur la pièce justificative.

³ Code de ventilation des sous-articles.

⁴ Identification du module et de la province (cette colonne n'a pas de raison d'être lorsque la comptabilité est réalisée par province).

DECLARATION DE CREANCE FORMATEUR.

Références du module :

(Voir convention)

Lieu :

Dates :

Je soussigné

Fonction :

(*) représentant l'organisme : (dénomination et adresse).....
.....(*) agissant à titre personnel

Domicile

Déclare avoir effectué des prestations dans le cadre du module susmentionné, à la demande de

....., et réclame les sommes suivantes :

<u>HONORAIRES</u> : (selon convention)	..... Euros
<u>DEPLACEMENTS</u> : 0,3509 EUR x .....(km) x (nbre de jours) (Les déplacements sont remboursés à raison de 0,3433 EUR par km et ce, au départ du domicile du formateur)	..... Euros
<u>PRODUCTION DE DOCUMENT(S)</u> : max 0,07 EUR par feuille (joindre un exemplaire du document accompagné de la facture ou d'une déclaration de créance accompagnée d'un document justificatif probant)	..... Euros
<u>MATERIEL</u> : Uniquement après accord <ul style="list-style-type: none"> • joindre la (les) facture(s) • joindre le matériel acheté s'il est de type « durable » (livres ...)	..... Euros
<u>TOTAL</u>	..... Euros

A verser au compte n° :

de

CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE A LA SOMME DE

.....

Date :

Signature :

(*) choisir et compléter la rubrique qui convient.

DECLARATION DE CREANCE.

Province de
Module n°

Le soussigné

domicilié (¹)

.....

.....

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

.....

la somme de (*en toutes lettres*)

.....

à titre de remboursement de

.....

suivant les documents joints (nombre d'annexes :).

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.

¹ Indiquer l'adresse de la résidence effective et/ou administrative.

INVENTAIRE¹**DENOMINATION DU PROMOTEUR :****ADRESSE :**.....
.....

N° d'ordre	N° d'ordre journal spécial	Objet	Local	Date sortie	Remarque (indiquer si vente, perte, vol, déclassement)

¹ Arrêté royal du 2 août 1973 relatif au contrôle de l'emploi des subventions de fonctionnement et d'équipement accordées en vertu des articles 32 et 34 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Formation dans les centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française

Récapitulatif du coût du module de formation

Type de formation proposée: N° / 2016-2017

- 1 Intitulé du module et numéro de la formation:

- 2 Frais de gestion et de secrétariat
(maximum 5%) 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. 0,3509€/km)

- 5 Rémunérations du formateur

- 6 Frais de déplacements des membres du personnel technique en formation (0,18 €/km)

- 7 Frais de repas et d'hébergement
(max. 8,70 €/repas/journée)

(max. 50,00€/nuitée)
- 8 Matériel didactique et documentation

- 9 Locaux (max. 60,00 € par jour)

- 10 Frais de photocopies (max.0,07 € /copie n/b ; max 0,20 €/couleur)

- TOTAL des frais du module

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

**Cette annexe ne concerne que les centres PMS organisés par la
Fédération Wallonie-Bruxelles (WBE)**

DECLARATION SUR L'HONNEUR
CONCERNANT L'UTILISATION DES DOTATIONS COMPLEMENTAIRES OCTROYEES
DANS LE CADRE DE LA FORMATION EN COURS DE CARRIERE

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT CONCERNE

Etablissement siège : (dénomination et adresse)

Niveau :

- fondamental ordinaire
- secondaire ordinaire
- spécialisé
- Centre PMS

UTILISATION DES DOTATIONS OCTROYEES

I. Année scolaire : ...

II. Utilisation des dotations :

Montant reçu	
Montant utilisé	
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