

Objet : Enseignement de promotion sociale
Actions de formation co-financées par les fonds européens
Procédure d'introduction des dossiers
Réseaux : Tous
Niveaux et services : PROM SOC
Période : Programmation 2007-2013.

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Communauté française ;

Aux Membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale ;

Aux Chargés de mission du Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'enseignement de promotion sociale.

Autorités : Ministre
Gestionnaires : Centre de coordination et de gestion des fonds européens
Personne(s)-ressource(s) : Luc BORLEE – local 4 F 424
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 BRUXELLES
Tél. 02/690.87.35 - Fax 02/690.87.39
Référence facultative : **Circulaire PS 425/07**

Renvoi (s) : -

Nombre de pages : - **texte :** 14 - **annexes :** 14

Téléphone pour duplicata : 02/690.87.38

Mots - clés : Fonds social européen

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance

1. PRELIMINAIRES

Dans la présente circulaire, on entend par :

- « réseaux » : l'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française, l'enseignement de promotion sociale subventionné représenté par le CPEONS, l'enseignement de promotion sociale subventionné représenté par la FELSI, l'enseignement de promotion sociale subventionné représenté par le SeGEC ;
- « Centre de Coordination et de Gestion » (CCG) : l'organe désigné pour servir d'intermédiaire entre les établissements scolaires, les pouvoirs organisateurs, les réseaux et d'une part le Ministre et d'autre part les administrations de coordination, dont l'Agence FSE.

2. OBJET DE LA CIRCULAIRE

La présente circulaire fixe, à partir du 1^{er} janvier 2007, les procédures permettant aux établissements d'enseignement de promotion sociale de mettre en oeuvre ou de participer à des Actions co-financées par des fonds européens.

Dans un but de simplification, elle reprend dans un seul texte les procédures décrites précédemment dans les circulaires PS 407/04 (N° 737) et PS 408/03 (N° 00805). Ainsi, les Actions concernées peuvent se dérouler :

- dans le cadre des fonds structurels de l'objectif 1 – phasing out (Hainaut) ou de l'objectif 2 (ancien objectif 3 – hors Hainaut) ;
- dans le cadre des Programmes d'Actions Communautaires (PAC) : Socrates, Leonardo, Grundtvig... ou d'autres programmes initiés par les autorités européennes.

Remarque importante : la circulaire PS 408/03 (N° 00805) reste d'application pour les Programmes d'Initiative Communautaire (PIC) en cours au 1^{er} janvier 2007 (Equal, Leader, Urban) et ce jusqu'à la fin des Actions menées dans le cadre des programmes concernés.

Les Actions co-financées par des fonds européens dans lesquelles peuvent s'inscrire les établissements d'enseignement de promotion sociale peuvent relever de deux types de projets :

1. les projets dans lesquels l'enseignement de promotion sociale est promoteur ;
2. les projets dans lesquels l'enseignement de promotion sociale est partenaire, soit en tant que tel, soit par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs établissements.

Les procédures à mettre en oeuvre et les règles à respecter par les établissements seront envisagées successivement selon le cas.

3. PROJETS DEPOSES PAR L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

La période 2007-2013 correspond à une nouvelle programmation des fonds structurels européens : des crédits ont été réservés par les autorités européennes aux états membres et par ce biais, la Communauté française bénéficie de crédits dans le cadre de l'Objectif 1 (Hainaut) ainsi que dans le cadre de l'Objectif 2 (ancien Objectif 3 – hors Hainaut).

Comme par le passé, l'enseignement de promotion sociale a élaboré une « demande de concours » dans les lignes d'Action prévues par les DOCUP (Documents de programmation élaborés par les autorités politiques compétentes) et dans lesquelles cet enseignement peut se prévaloir d'atouts spécifiques.

Les fiches de candidature constituant la demande de concours font référence à des « Axes prioritaires » décrits par les DOCUP, ceux-ci se subdivisant en « Mesures » dans lesquelles sont décrites des « Actions » spécifiques selon leur objet ou leur contenu. L'essentiel des activités proposées par l'enseignement de promotion sociale consistent en des actions de formation à initier par les établissements via les réseaux. Ces actions de formation font l'objet de l'**annexe 1**. Cependant, certaines fiches de candidatures concernent des projets inter-réseaux et, étant donné la fin du programme EQUAL en juin 2007, les formations en milieu carcéral font également l'objet de fiches de candidature dans le cadre des Objectifs 1 et 2 précités.

Indépendamment de la programmation 2007-2013 dans le cadre des fonds structurels, l'enseignement de promotion sociale peut répondre à des « appels à projets » dans le cadre d'autres programmes initiés par les autorités européennes. En l'occurrence, les établissements en seront informés par le CCG en vue de solliciter leur participation.

4. PROCEDURE D'AGREMENT DES ACTIONS DE FORMATION PAR LE C.C.G.

4.1 Notion de bénéficiaire final.

Chaque établissement, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, et chaque Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné, peut participer à des Actions dont l'enseignement de promotion sociale est promoteur.

Dans le cadre de cette participation, ils sont désignés comme « bénéficiaires finals ». En pratique, ils sont responsables de la conformité de l'action de formation vis-à-vis des autorités européennes. Cela concerne tant les traitements ou subventions-traitements que les frais stagiaires, les coûts de consommation et d'équipement ainsi que les coûts indirects.

Il est donc indispensable de pouvoir identifier correctement, dans le chef des bénéficiaires finals, les actions de formation qu'ils organisent, leurs objectifs, leur calendrier et leur coût. Ces informations sont indispensables à l'Administration et plus spécifiquement, en l'occurrence, au CCG, afin d'assurer une gestion budgétaire des enveloppes financières approuvées par le Gouvernement de la Communauté française et d'établir, le moment voulu le relevé des montants effectivement dépensés.

Pour être désigné comme bénéficiaire final, un établissement et/ou Pouvoir organisateur doit, pour toute action de formation qu'il compte organiser, remplir une demande d'agrément et la transmettre, via son réseau, à son chargé de mission ou à la personne désignée par le CCG (voir point 13 infra).

Par action de formation, il faut entendre ce qui suit :

- Une formation faisant l'objet d'un dossier pédagogique dûment approuvé et faisant partie de la bibliothèque de l'établissement. Dans ce cas la demande d'agrément doit être introduite par unité de formation (UF).
- Une activité d'expertise pédagogique et/ou technique favorisant ou complétant les activités de formation. Dans ce cas, la demande d'agrément sera exprimée, au moyen de l'UF appropriée, sous la forme de périodes d'expertise pédagogique et/ou technique dans le respect des conditions suivantes :
 1. En ce qui concerne les actions de formation organisées via les réseaux, il devra s'agir d'une activité de nature pédagogique ayant pour objet la gestion du processus de formation qu'il s'agisse d'une UF ou d'un ensemble d'UF organisée(s) dans le cadre des Objectifs 1 et 2 (préparation de dossiers pédagogiques, suivi des stagiaires, assistance à l'auto-formation, mise à disposition de ressources documentaires ...). ; les périodes demandées ne pourront excéder, par réseau, plus de 8 % du budget global alloué dans chaque objectif.
 2. En ce qui concerne les formations en milieu carcéral, les périodes demandées seront soumises à l'appréciation du CCG qui prendra sa décision en fonction des besoins de coordination pédagogique et organisationnelle justifiés par la particularité du contexte dans lequel se déroulent les formations.
 3. En ce qui concerne les autres programmes, les périodes demandées devront correspondre aux périodes prévues dans la demande de concours et pourront, si cela était prévu, concerner également des tâches de coordination pédagogique et/ou technique.

Le modèle de la demande d'agrément figure en **annexe 2**.

4.2 Principes de base.

Chaque action de formation doit s'inscrire dans un et un seul un projet d'Action tel que décrit dans l'annexe 1 (objectif 1 et 2) ou dans la demande de concours (autres programmes).

La pertinence de cette conformité au projet d'Action doit systématiquement être justifiée quantitativement et qualitativement. Elle relève de la responsabilité du bénéficiaire final.

La demande d'agrément doit donc clairement identifier les caractéristiques de l'UF concernée (code du dossier pédagogique, n° administratif, ...), le code du projet européen auquel la demande se rapporte ainsi qu'une brève justification de la pertinence de l'action de formation proposée.

4.3 Procédure d'agrément.

Les demandes d'agrément transitent par les organes de représentation et de coordination des réseaux. Les demandes d'agrément avalisées par chaque réseau devront parvenir, au plus tard, le 1^{er} de chaque mois aux chargés de mission concernés ou à la personne désignée par le CCG. Ces derniers ont pour mission de les présenter lors de la réunion du CCG. Les demandes sont examinées et, le cas échéant, approuvées par le CCG dans le courant du mois. Lors-

que le CCG approuve une demande d'agrément, une dépêche est envoyée à l'établissement demandeur.

Un calendrier des réunions du CCG est repris en **annexe 10**. Il est établi à titre indicatif et est susceptible de modifications selon les circonstances.

Une action de formation organisée en cofinancement européen ne peut débuter, au plus tôt, que le 1^{er} du mois qui suit la réunion du CCG au cours de laquelle la demande d'agrément a été acceptée. Les dérogations à ce principe seront appréciées et feront l'objet d'une décision ponctuelle du CCG.

Afin de répondre aux contraintes de la gestion de la dotation période et des crédits européens, les actions de formation co-financées par des fonds européens peuvent devenir organiques au 1^{er} janvier et vice versa, mais pas à un autre moment.

4.4 Critères relatifs à la population.

A l'exception des formations en milieu carcéral ou d'une dérogation expresse du CCG, le **nombre d'inscrits** au premier dixième dans les UF co-financées par des fonds européens doit être égal ou supérieur à 9. Dans le cas contraire, il sera appliqué un basculement en périodes organiques.

En outre, dans chacune de ces UF, les inscrits doivent être réputés « **éligibles** », c'est à dire être travailleurs occupés ou demandeurs d'emploi, à raison d'un nombre au moins égal à 80 % d'entre eux. Toutefois, des dispositions spécifiques sont précisées pour les formations organisées dans le cadre du « parcours d'insertion » (voir point 9.1 infra). Quant aux formations en milieu carcéral, les inscrits sont réputés éligibles par leur situation de détenus.

4.5 Procédure de confirmation ou d'annulation de l'action de formation.

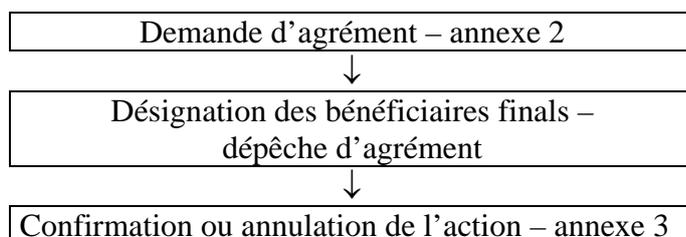
Dans le but de permettre au CCG d'assurer une gestion optimale des crédits disponibles, celui-ci doit être informé de l'organisation effective ou de l'annulation éventuelle des actions de formation pour lesquelles il a délivré une dépêche d'agrément. Pour ce faire, les établissements sont tenus de transmettre à leur chargé de mission ou à la personne désignée par le CCG, le document repris à l'**annexe 3**, dont ils reçoivent une version partiellement complétée lors de l'envoi de la dépêche d'agrément.

- Lorsque l'action de formation est effectivement organisée aux dates prévues, l'annexe 3, intégralement complétée, doit être renvoyée dès le premier dixième de l'organisation effective.
- Lorsque la date du début de l'action de formation est post-posée, l'établissement doit obligatoirement en informer son chargé de mission ou la personne désignée par le CCG, dans le mois de la date de début fixée initialement dans la dépêche d'agrément. Il doit ensuite renvoyer l'annexe 3, intégralement complétée, dès le premier dixième de l'organisation effective, en indiquant les changements éventuels de dates et de ventilation des périodes par année civile.
- Lorsque l'action de formation est annulée, l'établissement doit obligatoirement renvoyer, dans le mois de la date de début fixée dans la dépêche d'agrément, l'annexe 3, dûment complétée.

En l'absence du renvoi de l'annexe 3 aux échéances fixées ci-dessus, l'agrément de l'action de formation est retiré et l'organisation de l'action sera mise à charge de la dotation organique de l'établissement.

4.6 Organigramme.

Procédure de demande d'agrément des projets d'action de formation :



4.7 Liaison avec les documents scolaires.

Afin de permettre au CCG de pouvoir récupérer auprès des autorités européennes les montants pré-financés par la Communauté française dans les actions de formation organisées par l'enseignement de promotion sociale, il importe que les établissements complètent avec le plus grand soin et transmettent au service de Vérification, dans les délais impartis, les différents documents scolaires relatifs aux actions de formation co-financées : les documents A, 2 et 3. En effet, ces documents fournissent les bases de données à partir desquelles les périodes co-financées sont répertoriées puis valorisées pour en obtenir le remboursement.

En ce qui concerne les documents A et 2, les circulaires ayant trait aux « Renseignements annuels » précise, pour rappel, que « *les déclarations d'ouverture des formations organisées dans le cadre d'actions FSE doivent faire l'objet de documents A distincts* ». De plus, ces mêmes circulaires imposent que « *tout document 2 relatif à des formations organisées dans le cadre du FSE soit numéroté indépendamment des autres formations* ».

En ce qui concerne les documents 3, la circulaire PS 399/02 précise que « *seuls les codes « Dispo » 14 (FSE) ou 15 (Convention) peuvent être adjoints à un enseignant prestant réellement des périodes de cours, sinon la colonne reste vide ...* ». Ceci signifie donc que si le titulaire d'un cours FSE interrompt à un moment donné ses prestations et qu'il est remplacé, ce sont les prestations du remplaçant qui doivent alors être identifiées par le code 14 en lieu et place de celles du titulaire.

5. REPARTITION DES MOYENS ET COUT DES PERIODES.

En ce qui concerne les actions de formation à initier par les établissements via les réseaux, le budget est octroyé à raison d'une enveloppe par projet d'Action attribuée à chaque réseau selon les clés de répartition (Objectif 1 et 2) fixées par le Décret du 28 février 2002, tel que modifié. Ces budgets sont communiqués aux représentants des réseaux au début de la programmation et à chaque phase où un nouveau budget est établi par l'Agence FSE.

Pour assurer le pilotage budgétaire des projets d'Action, le CCG procèdera à l'imputation des coûts pédagogiques selon les montants suivants :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 50 €par période de catégorie B• 56 €par période de catégorie A• 62 €par période de catégorie C |
|--|

Les périodes D sont traitées comme les périodes C.

Ces coûts/période sont susceptibles d'être revus en fonction de l'évolution des coûts réels constatés en cours de programmation.

Les frais de stagiaires, de coûts de consommation et d'équipement ou de coûts indirects éventuellement demandés par les bénéficiaires finals seront comptabilisés selon les montants déclarés. (voir également point 7 infra)

6. LA BASE DE DONNEES STAGIAIRES

L'inscription et l'éligibilité de chaque stagiaire dans les actions de formation co-financées par des fonds européens, quel que soit le taux de co-financement, sont attestées par la communication au CCG de renseignements individuels dont la liste figure en **annexe 5**.

Ces renseignements sont obligatoirement transmis sur support informatisé, sous la forme d'un fichier Access, dans la structure établie par le CCG, telle que communiquée précédemment aux établissements. Ce fichier contenant les renseignements individuels doit parvenir au CCG à la fin de chaque année civile et au plus tard pour le 1^{er} mars de l'année civile suivante.

Les renseignements transmis permettent au CCG de constituer une base de données « stagiaires » pour l'ensemble des établissements d'enseignement de promotion sociale à partir de laquelle un traitement informatisé est mis en œuvre. Ce traitement permet au CCG de fournir à l'Agence FSE, dans la forme imposée, les renseignements demandés lors de la confection du rapport de solde annuel.

Le CCG garantit la confidentialité des données individuelles, notamment en ne transmettant à l'Agence FSE que des données rendues anonymes.

7. FRAIS DE STAGIAIRES - COUTS DE CONSOMMATION ET D'EQUIPEMENT – COUTS INDIRECTS.

Les éventuels frais de stagiaires, les coûts de consommation et d'équipement ainsi que les coûts indirects sont à demander en sus des périodes de cours ou d'expertise. Ils ne peuvent, pour chaque réseau, représenter plus de 10 % du budget global alloué au réseau dans chaque objectif. Lorsqu'un établissement demande des coûts précités, il s'engage à présenter des factures justificatives et un bilan financier de l'année civile au plus tard pour le 1^{er} décembre de l'année suivante à son chargé de mission ou à la personne désignée par le CCG qui en assurera la vérification.

Le bilan financier, à constituer par année civile et par projet d'Action comprend :

- la copie des factures originales adressées au bénéficiaire final ;
- un document justifiant les clés de répartition éventuellement utilisées ;

- un tableau récapitulatif des dépenses par poste analytique (**annexe 8**) ;
- un tableau d’amortissement s’il échet (**annexe 7**) ;
- un tableau récapitulatif général (**annexe 6**) ;
- une déclaration de créance (**annexe 9**).

Dans l’enseignement organisé par la Communauté française, la base de calcul est l’établissement ; dans l’enseignement subventionné, la base de calcul est le Pouvoir organisateur.

Les principales règles relatives à l’éligibilité des dépenses sont explicitées dans l’annexe 4 : « Guide des dépenses éligibles ».

8. PART PUBLIQUE BELGE.

Comme par le passé, l’intervention financière des fonds européens dans le coût des actions de formation est conditionnée par l’apport au moins équivalent de fonds publics appelé communément « part publique belge ».

- Les coûts pédagogiques des projets qui se déroulent **en dehors du cadre du parcours d’insertion**, ainsi que les formations en milieu carcéral, trouvent leur part publique dans 50 % (en objectifs 1 et 2) de dotation organique.
Ce principe est également valable pour les coûts de consommation, d’équipement et indirects qui trouvent leur part publique dans les subventions de fonctionnement. Ces coûts, dûment justifiés, sont remboursés à 50 %.
- Les coûts pédagogiques des projets qui se déroulent **dans le cadre du parcours d’insertion** ainsi que les coûts de consommation, d’équipement et indirects qui s’y rapportent, trouvent leur part publique selon les modalités décrites au point 9.3 infra. Les coûts de consommation, d’équipement et indirects, dûment justifiés, sont ici remboursés à 100 %.

9. LE PARCOURS D’INSERTION

9.1 Dispositions générales

Le dispositif « parcours d’insertion » est destiné aux demandeurs d’emploi.

Les UF organisées dans le cadre du parcours d’insertion devront compter au minimum 80 % de demandeurs d’emploi au sens européen du terme : «*Toute personne inoccupée, libre sur le marché de l’emploi et à la recherche d’un emploi*». Un stagiaire inscrit en parcours d’insertion restera en parcours d’insertion jusqu’à la fin de sa formation. Son profil lors de l’inscription sera celui de toute la durée de la formation.

Le parcours d’insertion englobe toutes les étapes qui mènent à l’insertion socioprofessionnelle ; ces étapes sont présentées en **annexe 11**.

9.2 Le suivi des stagiaires en parcours d'insertion.

Afin de respecter les objectifs du dispositif « Parcours d'insertion » dans lequel s'est engagé l'enseignement de promotion sociale, les demandeurs d'emploi inscrits dans les formations qui leur sont réservées doivent faire l'objet d'un accueil et d'un accompagnement – un suivi - spécifique.

Lorsqu'un établissement organise des formations dans le cadre du parcours d'insertion, il s'engage à assurer le suivi spécifique des demandeurs d'emploi qui y sont inscrits. Par rapport aux programmations antérieures, les modalités de ce suivi ont été revues. Ainsi, les établissements concernés, ont le choix entre l'une des deux modalités suivantes :

1. Consacrer au moins 10 périodes/professeur dès qu'une formation est organisée dans le cadre du « PI » et, au-delà de vingt demandeurs d'emploi, consacrer 10 périodes minimum par tranche de vingt. Ces périodes seront confiées à un enseignant ou, le cas échéant, à un expert, sous la forme d'une UF de type « Orientation-guidance » ou d'une UF d'expertise pédagogique. La pertinence de cette UF par rapport au suivi demandé doit être justifiée dans la demande d'agrément en précisant clairement que le suivi comprend un accompagnement du demandeur d'emploi au moment de son orientation et un soutien en cours de formation.

Le suivi peut prendre la forme d'un accompagnement individualisé ou d'une prise en charge collective et doit faire annuellement l'objet d'un document pouvant être présenté aux autorités européennes ou à toute personne habilitée à le requérir :

- en cas d'accompagnement individualisé, la fiche « PI » imposée précédemment peut être utilisée mais toute autre forme de support peut également être utilisée ;
- en cas de prise en charge collective, un rapport des activités organisées doit être établi et doit mentionner au minimum les dates et la durée des activités, le nom des participants et un bref compte rendu du contenu de l'accompagnement mis en place.

2. Confier le suivi spécifique des demandeurs d'emploi à un partenaire extérieur (Mission locale ou régionale de l'emploi, Services communaux de l'emploi, ASBL d'insertion, etc). Une convention identifiera clairement le partenaire et précisera les modalités (contenu, durée, fréquence, notamment) de l'accompagnement mis en place. Chaque année, le partenaire établira un bref rapport des activités réalisées en précisant la nature et les dates des prestations effectuées ainsi que la liste des stagiaires concernés. Les coûts éventuels générés par la mise en œuvre d'une telle convention ne sont pas valorisables au titre des « coûts de consommation » de l'établissement.

Le choix d'une de ces modalités doit être préalablement communiqué au CCG via le chargé de mission. Lorsque l'établissement choisit de confier le suivi des demandeurs d'emploi à un partenaire extérieur, il doit soumettre la convention de partenariat à l'approbation du chargé de mission.

Dans le courant de chaque année civile, les chargés de mission examinent sur place les documents attestant du suivi des demandeurs d'emploi inscrits dans les formations relevant du parcours d'insertion.

9.3 Justification du droit au co-financement

Le droit au cofinancement se justifie par la valorisation de périodes-professeurs selon les modalités suivantes :

- Cette valorisation est prise en charge par le CCG de manière globale pour l'enseignement de promotion sociale au départ de la situation de quelques établissements préalablement sélectionnés en concertation avec les réseaux ; ces établissements bénéficient d'une aide en personnel spécifique pour les tâches inhérentes à la justification du droit au co-financement qui doivent être réalisées en leur sein.
- Pour rencontrer le critère d'additionnalité exigé par les autorités européennes, les périodes-professeurs prises en considération dans les établissements sélectionnés proviennent d'UF financées par la dotation organique dans lesquelles sont inscrits des demandeurs d'emploi en parcours d'insertion.
- La valorisation financière s'effectue globalement par année civile, sur la base des coûts pédagogiques réels et au prorata du nombre de demandeurs d'emploi.

10. PARTICIPATION A D'AUTRES ACTIONS CO-FINANCEES PAR DES FONDS EUROPEENS

Lorsqu'un établissement et/ou un Pouvoir organisateur compte participer à une Action co-financée par des fonds européens dans **laquelle l'enseignement de promotion sociale n'est pas promoteur**, il doit obtenir au préalable l'autorisation du CCG.

A cet effet, l'établissement et/ou le Pouvoir organisateur constituera un dossier comprenant :

- **l'annexe 12** complétée des informations relatives à la participation envisagée en terme d'apport spécifique provenant du projet et/ou en terme de part publique (dotation organique ou autre subvention publique). Ces informations sont en effet indispensables pour pouvoir quantifier la présence de l'enseignement de promotion sociale dans ces projets et éviter les doubles valorisations de part publique ;
- une présentation succincte du projet dans lequel la participation de l'établissement est envisagée en identifiant clairement le promoteur et les éventuels partenaires externes ;
- un argumentaire indiquant les avantages, directs et indirects, immédiats ou futurs auxquels peut s'attendre l'établissement, lorsque le projet prévoit, pour l'obtention d'un co-financement européen, la valorisation de périodes de sa dotation organique en tant que part publique.

Le dossier ainsi constitué et avalisé par le réseau sera transmis au chargé de mission concerné ou la personne désignée par le CCG qui le présentera au CCG pour examen et décision. Cette décision sera communiquée par écrit à l'établissement et/ou au Pouvoir organisateur qui devra disposer d'une décision favorable du CCG avant de contracter tout engagement de partenariat. Toute convention de partenariat prévoyant, pour l'obtention d'un co-financement européen, une valorisation de périodes de dotation organique en tant que part publique devra être soumise à la signature du Président du CCG en tant que représentant du Ministre fonctionnel.

11. PUBLICITE DES ACTIONS CO-FINANCEES PAR DES FONDS EUROPEENS

En vertu des exigences formulées par la Commission européenne en matière de publicité, tout établissement d'enseignement de promotion sociale participant à des Actions co-financées par des fonds européens est tenu d'en informer tant les dispensateurs que les bénéficiaires des stages et formations co-financés. Si le co-financement provient du FSE, cette information doit être faite au moyen de la note circulaire figurant en **annexe 13**, qui doit être lue aux « stagiaires », par leur formateur, dès la première heure de formation.

Afin que cette disposition soit appliquée correctement et réponde efficacement au souci légitime des autorités européennes, la note sera présentée aux enseignants par la direction dans le cadre d'une information générale sur l'importance des co-financements européens dans l'établissement et les formations qu'ils concernent.

Par ailleurs, tout établissement d'enseignement de promotion sociale participant à des Actions co-financées par des fonds européens doit également en faire une mention explicite sur tout support publicitaire (affiches, dépliants, lettres d'information ...) ou de présentation des formations co-financées.

12. PERSONNEL ENSEIGNANT

Les membres du personnel enseignant recruté pour des actions de formation co-financées par des fonds européens sont soumis aux dispositions statutaires et réglementaires applicables dans l'enseignement de promotion sociale. Cependant, les prestations assurées dans le cadre de ces actions ne peuvent faire l'objet de nomination ou d'engagement à titre définitif, mais interviennent dans le calcul des anciennetés sociale, administrative et pécuniaire.

Pour rappel, la circulaire 1462 du 09/05/2006 émanant du Service général de Gestion des Personnels de l'enseignement de la Communauté française, précise que le membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif qui accepte des prestations co-financées par des fonds européens doit avoir reçu ses attributions en vertu des dispositions de l'article 3 du décret du 12 juillet 1990 ainsi que des dispositions de l'article 14 de l'arrêté royal du 15 janvier 1974. Par ailleurs, si le membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif est mis en disponibilité par défaut d'emploi, il peut être rappelé provisoirement en activité de service ou remis au travail dans des prestations co-financées par des fonds européens. Il en est de même des périodes compensatoires attribuées en cas de perte partielle de charge.

Les prestations co-financées par des fonds européens sont renseignées sur les documents PSCF12 (Enseignement organisé par la Communauté française) ou Prom S12 (Enseignement subventionné) conformément aux instructions de la circulaire 1462 précitée.

Cette circulaire précise également qu'afin de pouvoir identifier correctement les coûts salariaux relatifs aux prestations co-financées, le CCG, en collaboration avec le Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement, a mis en place des modalités de contrôle de concordance entre les agréments qu'il a octroyé et les attributions transmises dans les PSCF12 et les Prom S12. Dans ce cadre, les établissements sont tenus d'adresser au CCG pour chaque membre du personnel en fonction dans des heures co-financées par des fonds européens, une copie du PSCF12 ou du Prom S12.

13. CORRESPONDANCE

Toute correspondance sera envoyée à l'adresse suivante :

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Centre de Coordination et de Gestion des fonds européens
Bureau 4 F 425
Rue Adolphe Lavallée, 1
B – 1080 Bruxelles

à l'attention du chargé de mission de votre réseau, à savoir :

- pour l'enseignement de la Communauté Française
Mme Françoise MASSART, bureau 5F507
Téléphone : 02/690.87.40
E-mail: francoise.massart@cfwb.be
- pour l'enseignement officiel subventionné.
Mme Françoise HAUREZ, bureau 5F510
Téléphone : 02/690.87.41
E-mail : francoise.haurez@cfwb.be
Mr Marcel RENQUIN, bureau 5F510
Téléphone : 02/690.87.43
E-mail : marcel.renquin@cfwb.be
- pour l'enseignement libre confessionnel et l'enseignement libre non confessionnel.
Mr Louis BROOTCORNE, bureau 5F512
Téléphone : 02/690.87.44
E-mail : louis.brootcorne@cfwb.be

à l'attention du responsable des formations en milieu carcéral et des formations dans le cadre des autres projets européens, à savoir :

Mr Jean-Charles ANDREATTA, bureau 5F521
Téléphone : 02/690.87.36
E-mail : jean-charles.andreatta@cfwb.be

à l'attention de la personne chargée de la vérification des attributions/enseignants, à savoir :

Mme Martine PREVOST, bureau 5F519
Téléphone : 02/690.87.33
E-mail : martine.prevost@cfwb.be

14. INFORMATIONS DIVERSES.

Toute information complémentaire sur la présente circulaire peut être obtenue auprès de Monsieur Luc BORLEE, coordonnateur administratif adjoint, à l'adresse ci-dessus du CCG, bureau 4F424, téléphone 02/690.87.35, fax : 02/690.87.39, E-mail : luc.borlee@cfwb.be

<p>Le texte intégral de la présente circulaire et de ses annexes se trouve sur le site du CCG : http://www.fse.eps.cfwb.be.</p>
--

15. DISPOSITIONS FINALES

L'enjeu que constituent les fonds européens est essentiel pour l'enseignement de promotion sociale.

Je compte donc sur l'engagement et la participation de tous les acteurs concernés pour en assurer le succès.

Je les en remercie déjà.

La Ministre-Présidente du Gouvernement de la Communauté française chargée de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement de promotion sociale,

Marie ARENA

LISTE DES ANNEXES

Le texte intégral des annexes se trouve sur le site du CCG :
<http://www.fse.eps.cfwb.be>.

Annexe 1 : Présentation des fiches de candidatures

Annexe 2 : La demande d'agrément

Annexe 3 : La confirmation ou l'annulation d'action de formation

Annexe 4 : Le guide des dépenses éligibles

Annexe 5 : Les renseignements individuels stagiaires (base de données stagiaires)

Annexe 6 : Les aspects financiers du projet

Annexe 7 : Le tableau d'amortissement

Annexe 8 : Le tableau récapitulatif des dépenses

Annexe 9 : La déclaration de créance

Annexe 10 : Le calendrier des réunions du CCG (actualisé sur le site du CCG)

Annexe 11 : Le dispositif du Parcours d'Insertion

Annexe 12 : La demande de participation à d'autres Actions co-financées par des fonds européens

Annexe 13 : La note circulaire relative à la publicité des actions de formation co-financées par le FSE

Annexe 14 : L'échéancier des documents à transmettre à l'Administration

Annexe 1

OBJECTIF 1 « CONVERGENCE » - HAINAUT

AXE PRIORITAIRE 2. Développement du capital humain, des connaissances, des savoir-faire et de la recherche

Mesure 2.2. Formation professionnalisante

1. Formations professionnalisantes dans le cadre hors parcours d'insertion.

Cette action comprend les activités formatives de qualification, de perfectionnement, de recyclage, de reconversion ou de spécialisation, à l'adresse des travailleurs occupés et des demandeurs d'emploi, visant à faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession.

Différentes actions de formation sont retenues :

1.1 Action de formation 56 104 : Formations en langues

Trois objectifs sont poursuivis :

- La formation spécialisée en langues dans une approche « métiers ». Sont ici éligibles, par exemple, les UF de langue des affaires, les UF intensives, les UF orientées entreprise, informatique, communication en entreprise, accueil en milieu hospitalier, etc
- La formation initiale ou continue dans la seconde langue pratiquée dans une région nationale ou frontalière qui constitue un seuil minimum d'employabilité dans la région, par exemple, le néerlandais dans les communes hennuyères limitrophes de la Flandre, etc
- La formation à la pratique et à la maîtrise de l'anglais, du néerlandais ou de l'allemand dans l'esprit du partenariat FOREM Formation-Promotion Sociale. Il doit s'agir d'UF n'émargeant pas au Plan Formalangues prévu dans ce partenariat. Sont ici éligibles les UF de langue en situation, les UF de perfectionnement de l'oral ainsi que les UF de langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur.

1.2 Action de formation 56 105 : Formations aux NTIC

Cette action de formation vise des jeunes en transition professionnelle et/ou des adultes, peu ou pas qualifiés, à l'utilisation des NTIC dans le cadre ou en complément d'une formation qualifiante. Sont éligibles les UF relatives à l'utilisation des logiciels de bureautique quel que soit le niveau ainsi que les autres UF relatives aux NTIC si elles sont justifiées par une approche « métier ».

1.3 Action de formation 56 106 : Formations qualifiantes initiales

Cette action de formation vise à mettre à la disposition d'un public adulte des formations qualifiantes initiales liées notamment aux nouvelles technologies, aux nouvelles organisations du travail ou au développement socio-économique. Ces formations doivent répondre à des besoins de formations identifiés au niveau des entreprises publiques ou privées ou à l'évolution des qualifications, dûment identifiée par les secteurs professionnels.

Tous les domaines professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Agronomie
- Industrie
- Construction
- Hôtellerie – alimentation
- Habillement
- Arts appliqués
- Economie
- Services aux personnes
- Sciences appliquées

Seules sont éligibles les unités de formation intégrées dans une section ou, en l'absence d'une telle section, dans un plan de formation prédéfini.

1.4 Action de formation 56 107 : Formations complémentaires

Cette action a pour objet l'organisation de formations complémentaires ou de spécialisations liées notamment aux nouvelles technologies, aux nouvelles organisations du travail ou au développement socio-économique

Seules sont éligibles les unités de formation dont les capacités visées répondent à des besoins identifiés au niveau des entreprises publiques ou privées ou à l'évolution des qualifications, dûment identifiée par les secteurs professionnels.

2. Formations professionnalisantes dans le cadre du parcours d'insertion.

2.1 Action de formation 61 111 : Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances, cette action vise à développer des formations qualifiantes permettant l'accès direct à l'emploi à des demandeurs d'emploi pré-qualifiés.

Les activités déployées dans ce cadre devront permettre aux demandeurs d'emploi de :

- définir un projet professionnel, en ce compris un projet de formation professionnelle et en devenir l'acteur ;
- développer leurs capacités à se former en les aidant à acquérir des comportements professionnels et des compétences techniques actualisées leur permettant l'accès au marché de l'emploi.

Ceci suppose la mise en place d'un accueil et d'un accompagnement des personnes durant le processus de formation.

Les formations proposées devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

Tous les domaines professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Agronomie
- Industrie
- Construction
- Hôtellerie – alimentation
- Habillement
- Arts appliqués
- Economie
- Services aux personnes
- Sciences appliquées

Seules sont éligibles les unités de formation intégrées dans une section ou, en l'absence d'une section, dans un plan de formation prédéfini.

AXE PRIORITAIRE 3. Inclusion sociale

Mesure 3.1. Activités d'insertion socioprofessionnelle dans le Hainaut

Les activités déployées dans ce cadre devront permettre à des demandeurs d'emploi peu qualifiés, notamment de :

- développer leurs capacités à se former en les aidant à acquérir des comportements professionnels et des compétences techniques leur permettant l'accès à des formations qualifiantes et, à terme, au marché de l'emploi ;
- définir un projet professionnel, en ce compris un projet de formation professionnelle ;
- devenir acteur de leur projet professionnel et développer leur autonomie sociale.

Ceci suppose la mise en place d'un accueil et d'un accompagnement des personnes durant le processus de formation.

Deux types d'action de formation seront développés :

1. Activités d'insertion socio-professionnelle dans le Hainaut

1.1 Action de formation 61 109 : Alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion

Ce type d'action comprend les formations qui relèvent des catégories suivantes :

- l'alphabétisation au sens strict d'adultes francophones ou non, n'ayant jamais été scolarisés ou n'ayant aucun diplôme en Belgique ou ailleurs ;
- le français langue étrangère pour des adultes maîtrisant l'écrit dans leur langue maternelle.

1.2 Action de formation 61 110 : Formation générale, remise à niveau, pré-qualification dans le cadre du parcours d'insertion

Ce type d'action comprend les activités de formation pré-qualifiante et de formation générale (CEB, C2D, CESS, formation de remise à niveau et de remédiation) constituant un pré-requis pour accéder à une formation qualifiante ou à un premier emploi.

2. Activités spécifiques et/ou innovantes d'inclusion sociale dans un parcours de formation dans le Hainaut

2.1 Action de formation 61 100 : Formations en milieu carcéral

Ce type d'action comprend toutes les formations organisées par les établissements d'enseignement de promotion sociale en milieu carcéral dans les domaines de :

- l'alphabétisation, la socialisation ;
- la remise à niveau, la pré-qualification ;
- la formation qualifiante. Les formations organisées dans ce cadre devront promouvoir à la fois l'acquisition de compétences techniques actualisées et le développement de compétences transversales. Les formations proposées devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

<p style="text-align: center;"><u>OBJECTIF 2 « COMPETITIVITE REGIONALE ET EMPLOI »</u> <u>Hors HAINAUT</u></p>
--

AXE PRIORITAIRE 2. Développement du capital humain, des connaissances, des savoir-faire et de la recherche

Mesure 2.2. Formation professionnalisante

1. Formations professionnalisantes dans le cadre hors parcours d'insertion.

Cette action comprend les activités formatives de qualification, de perfectionnement, de recyclage, de reconversion ou de spécialisation, à l'adresse des travailleurs occupés et des demandeurs d'emploi, visant à faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession.

Différentes actions de formation sont retenues :

1.1 Action de formation 62 301 : Formations en langues

Trois objectifs sont poursuivis :

- La formation spécialisée en langues dans une approche « métiers ». Sont ici éligibles, par exemple, les UF de langue des affaires, les UF intensives, les UF orientées entreprise, informatique, communication en entreprise, accueil en milieu hospitalier, etc
- La formation initiale ou continue dans la seconde langue pratiquée dans une région nationale ou frontalière qui constitue un seuil minimum d'employabilité dans la région, par exemple, le néerlandais à Bruxelles, l'allemand dans la région limitrophe de la Communauté germanophone, le luxembourgeois dans l'est de la province du Luxembourg, etc
- La formation à la pratique et à la maîtrise de l'anglais, du néerlandais ou de l'allemand dans l'esprit du partenariat FOREM Formation-Promotion Sociale. Il doit s'agir d'UF n'émargeant pas au Plan Formalangues prévu dans ce partenariat. Sont ici éligibles les UF de langue en situation, les UF de perfectionnement de l'oral ainsi que les UF de langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur.

1.2 Action de formation 62 303 : Formations aux NTIC

Cette action de formation vise des jeunes en transition professionnelle et/ou des adultes, peu ou pas qualifiés, à l'utilisation des NTIC dans le cadre ou en complément d'une formation qualifiante. Sont éligibles les UF relatives à l'utilisation des logiciels de bureautique quel que soit le niveau ainsi que les autres UF relatives aux NTIC si elles sont justifiées par une approche « métier ».

1.3 Action de formation 62 306 : Formations qualifiantes initiales

Cette action de formation vise à mettre à la disposition d'un public adulte des formations qualifiantes initiales liées notamment aux nouvelles technologies, aux nouvelles organisations du travail ou au développement socio-économique. Ces formations doivent répondre à des besoins de formations identifiés au niveau des entreprises publiques ou privées ou à l'évolution des qualifications, dûment identifiée par les secteurs professionnels.

Tous les domaines professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Agronomie
- Industrie
- Construction
- Hôtellerie – alimentation
- Habillement
- Arts appliqués
- Economie
- Services aux personnes
- Sciences appliquées

Seules sont éligibles les unités de formation intégrées dans une section ou, en l'absence d'une telle section, dans un plan de formation prédéfini.

1.4 Action de formation 62 307 : Formations complémentaires

Cette action a pour objet l'organisation de formations complémentaires ou de spécialisations liées notamment aux nouvelles technologies, aux nouvelles organisations du travail ou au développement socio-économique

Seules sont éligibles les unités de formation dont les capacités visées répondent à des besoins identifiés au niveau des entreprises publiques ou privées ou à l'évolution des qualifications, dûment identifiée par les secteurs professionnels.

2. Formations professionnalisantes dans le cadre du parcours d'insertion.

2.1 Action de formation 63 311 : Formations qualifiantes dans le cadre du parcours d'insertion

Dans le cadre de la promotion d'une société sans exclusions et dans une perspective d'égalité des chances, cette action vise à développer des formations qualifiantes permettant l'accès direct à l'emploi à des demandeurs d'emploi pré-qualifiés.

Les activités déployées dans ce cadre devront permettre aux demandeurs d'emploi de :

- définir un projet professionnel, en ce compris un projet de formation professionnelle et en devenir l'acteur ;
- développer leurs capacités à se former en les aidant à acquérir des comportements professionnels et des compétences techniques actualisées leur permettant l'accès au marché de l'emploi.

Ceci suppose la mise en place d'un accueil et d'un accompagnement des personnes durant le processus de formation.

Les formations proposées devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

Tous les domaines professionnels sont susceptibles d'être concernés :

- Agronomie
- Industrie
- Construction
- Hôtellerie – alimentation
- Habillement
- Arts appliqués
- Economie
- Services aux personnes
- Sciences appliquées

Seules sont éligibles les unités de formation intégrées dans une section ou, en l'absence d'une section, dans un plan de formation prédéfini.

AXE PRIORITAIRE 3. Inclusion sociale

Mesure 3.1. Activités d'insertion socioprofessionnelle en Région wallonne

Les activités déployées dans ce cadre devront permettre à des demandeurs d'emploi peu qualifiés, notamment de :

- développer leurs capacités à se former en les aidant à acquérir des comportements professionnels et des compétences techniques leur permettant l'accès à des formations qualifiantes et, à terme, au marché de l'emploi ;
- définir un projet professionnel, en ce compris un projet de formation professionnelle ;
- devenir acteur de leur projet professionnel et développer leur autonomie sociale.

Ceci suppose la mise en place d'un accueil et d'un accompagnement des personnes durant le processus de formation.

Deux types d'action de formation seront développés :

1. Activités d'insertion socio-professionnelle en Région wallonne

1.1 Action de formation 63 309 : Alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion (Wallonie)

Ce type d'action comprend les formations qui relèvent des catégories suivantes :

- l'alphabétisation au sens strict d'adultes francophones ou non, n'ayant jamais été scolarisés ou n'ayant aucun diplôme en Belgique ou ailleurs ;
- le français langue étrangère pour des adultes maîtrisant l'écrit dans leur langue maternelle.

1.2 Action de formation 63 310 : Formation générale, remise à niveau, pré-qualification dans le cadre du parcours d'insertion (Wallonie)

Ce type d'action comprend les activités de formation pré-qualifiante et de formation générale (CEB, C2D, CESS, formation de remise à niveau et de remédiation) constituant un pré-requis pour accéder à une formation qualifiante ou à un premier emploi.

2. Activités spécifiques et/ou innovantes d'inclusion sociale dans un parcours de formation en Région wallonne

2.1 Action de formation 63 300 : Formations en milieu carcéral (Wallonie)

Ce type d'action comprend toutes les formations organisées par les établissements d'enseignement de promotion sociale en milieu carcéral dans les domaines de :

- l'alphabétisation, la socialisation ;
- la remise à niveau, la pré-qualification ;
- la formation qualifiante. Les formations organisées dans ce cadre devront promouvoir à la fois l'acquisition de compétences techniques actualisées et le développement de compétences transversales. Les formations proposées devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

Mesure 3.2. Activités d'insertion socioprofessionnelle en Région de Bruxelles-capitale

Les activités déployées dans ce cadre devront permettre à des demandeurs d'emploi peu qualifiés, notamment de :

- développer leurs capacités à se former en les aidant à acquérir des comportements professionnels et des compétences techniques leur permettant l'accès à des formations qualifiantes et, à terme, au marché de l'emploi ;
- définir un projet professionnel, en ce compris un projet de formation professionnelle ;
- devenir acteur de leur projet professionnel et développer leur autonomie sociale.

Ceci suppose la mise en place d'un accueil et d'un accompagnement des personnes durant le processus de formation.

Deux types d'action de formation seront développés :

1. Soutien des activités liées au parcours d'insertion à Bruxelles

1.1 Action de formation 73 309 : Alphabétisation dans le cadre du parcours d'insertion (Bruxelles)

Ce type d'action comprend les formations qui relèvent des catégories suivantes :

- l'alphabétisation au sens strict d'adultes francophones ou non, n'ayant jamais été scolarisés ou n'ayant aucun diplôme en Belgique ou ailleurs ;
- le français langue étrangère pour des adultes maîtrisant l'écrit dans leur langue maternelle.

1.2 Action de formation 73 310 : Formation générale, remise à niveau, pré-qualification dans le cadre du parcours d'insertion (Bruxelles)

Ce type d'action comprend les activités de formation pré-qualifiante et de formation générale (CEB, C2D, CESS, formation de remise à niveau et de remédiation) constituant un pré-requis pour accéder à une formation qualifiante ou à un premier emploi.

2. Activités spécifiques et/ou innovantes d'inclusion sociale dans un parcours de formation à Bruxelles

2.1 Action de formation 73 300 : Formations en milieu carcéral (Bruxelles)

Ce type d'action comprend toutes les formations organisées par les établissements d'enseignement de promotion sociale en milieu carcéral dans les domaines de :

- l'alphabétisation, la socialisation ;
- la remise à niveau, la pré-qualification ;
- la formation qualifiante. Les formations organisées dans ce cadre devront promouvoir à la fois l'acquisition de compétences techniques actualisées et le développement de compétences transversales. Les formations proposées devront répondre aux besoins du marché de l'emploi uniquement dans les secteurs où des débouchés sur l'emploi existent.

Annexe 2

Annexe 2 : Demande d'agrément d'un projet d'action – Programmation 2007-2013

Cadre Réserve au CCG – FE – EPS	N° d'agrément : <input style="width: 80px;" type="text"/>
--	--

1. Etablissement :
2. Matricule :
3. Adresse :
Rue :
CP et Localité :
Tél : - Fax : Adresse électronique :
4. Pouvoir organisateur¹:
5. Réseau : Communauté française – CPEONS – FELSI – SeGEC²

Je soussigné(e),³, chef de l'Etablissement susmentionné, introduis une demande d'agrément pour le projet d'action suivant :

N° du projet⁴ EPS : _ _ _ _ _

Formation organisée⁵:
Code de l'UF : N° administratif de l'UF dans l'établissement :
Niveau : ESI – ESS – Sup²

Années civiles	Périodes totales organisées	Périodes FSE (Coeff. : 50 %/100 %) ²
En 20__ ⁶		
En 20__ ⁶		
Total		

Date prévue de début : Date prévue de fin :

Cette UF a fait l'objet d'une subsidiation partielle en 2006 : oui - non² - Si oui, n° d'agrément :

6. Budget

Budget	Année civile 20__ ⁶ PPB+FE	Année civile 20__ ⁶ PPB+FE	Total de l'opération PPB+FE	Année civile 20__ ⁶ FE	Année civile 20__ ⁶ FE	Total FE
Frais stagiaires (A)						
Frais de personnel pédagogique (B)						
Coûts de consom. et d'équipement (C)						
Coûts indirects (D)						
Dépenses totales						

7. Partenaire(s) :

Date :

Signature :

¹ Uniquement pour l'enseignement subventionné.

² Biffer les mentions inutiles.

³ Prénom et nom.

⁴ Cfr tableau récapitulatif – annexe 1 ou demande de concours

⁵ Intitulé de l'UF. Si le projet d'action consiste en de l'EPT, joindre une description du projet en annexe.

⁶ Compléter par les deux derniers chiffres de l'année civile concernée.

Cadre à compléter par l'établissement

Justification de la pertinence de l'action proposée en lien avec les projets d'actions décrits dans les fiches de candidatures (cfr annexe 1).

1. L'UF est proposée dans le cadre du projet EPS n° parce qu'elle répond au(x) critère(s) suivant(s) d'éligibilité de ce projet :

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

2. Si les critères d'éligibilité prévoient que l'UF doit faire partie d'une section ou d'un plan de formation prédéfini, cette section ou ce plan de formation est :

.....
.....

N.B. : s'il s'agit d'un plan de formation qui ne consiste pas en une section, décrivez brièvement celui-ci.

3. Si les critères d'éligibilité prévoient que l'UF doit répondre à des besoins identifiés, précisez ces besoins ainsi que l'instance (entreprise, secteur professionnel, organisme public) qui a les a identifiés :

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

NB : si la demande concerne des périodes d'expertise pédagogique, la justification de la pertinence de l'action doit être accompagnée d'un document, signé par le chef d'établissement, décrivant de manière précise le travail demandé à l'(aux) expert (s).

Cadre réservé au réseau

Le responsable du réseau susvisé certifie que le projet d'action décrit ci-dessus est conforme aux critères d'éligibilité du projet EPS dans lequel il s'inscrit.

Il garantit par ailleurs que l'enveloppe budgétaire est suffisamment alimentée pour assurer la mise en œuvre de l'action.

Il invite dès lors le (la) chargé(e) de mission du réseau ou la personne désignée par le CCG à présenter la demande d'agrément de l'établissement susvisé en tant que bénéficiaire final au CCG FE E.P.S.

Date :
Signature d'un responsable
du réseau :

Annexe 3

Annexe 3 : Confirmation ou annulation d'une action – Programmation 2007-2013

Cadre Réservé au CCG – FE – EPS

N° d'agrément :

1. Etablissement :
2. Matricule :
3. Adresse :
Rue :
CP et Localité :
Tél : Fax : Adresse électronique :
4. Pouvoir organisateur¹ :
5. Réseau : Communauté française – CPEONS – FELSI – SeGEC²

Je soussigné(e),,³ chef de l'Etablissement susmentionné,
confirme l'organisation de l'action suivante² :
l'annulation de l'action suivante² :

1. Projet d'action

N° du projet EPS⁴ : _ _ _ _ _

Formation organisée⁵ :
.....

Code de l'UF : N° administratif de l'UF dans l'établissement :

Nbre total de périodes agréées : dont FE

Montant total FE agréé :

Date prévue de début : Date prévue de fin :

En cas de confirmation, je précise les points suivants repris au document 2 :

Date effective de début :

Date effective de fin :

Nbre de périodes effectivement organisées : en 20__ dont FE

en 20__ dont FE

Nombre d'étudiants réguliers au 1/10^e :

dont stagiaires éligibles HPI (travailleurs occupés et/ou demandeurs d'emploi)

OU

dont stagiaires éligibles PI (demandeurs d'emploi)

N.B. Le nombre total des périodes organisées doit correspondre au nombre total des périodes agréées.

2. Partenaires :
3. Documents à joindre : Le cas échéant, copie de la convention particulière passée avec le(s) partenaire(s).

Date :

Signature :

¹ Uniquement pour l'enseignement subventionné.

² Biffer les mentions inutiles.

³ Prénom et NOM.

⁴ Cfr tableau récapitulatif annexe 1.

⁵ Intitulé de l'UF.

Annexe 4

Annexe 4 : Guide des dépenses éligibles

Ce guide concerne les actions co-financées par le Fonds Social Européen (FSE), dans lesquelles s'inscrit la majorité des projets développés par l'Enseignement de promotion sociale. Pour les actions co-financées par d'autres fonds, il conviendra de se référer aux dispositions spécifiques éventuelles.

1. Préalable

Le guide est constitué des parties suivantes :

- **Les dépenses éligibles et non éligibles ;**
- **Les coûts de production ;**
- **Les recettes.**

Il doit être considéré comme une aide à la gestion financière d'un projet FSE.

Il convient de rappeler que tout dossier FSE fera l'objet d'un contrôle de conformité au regard d'une part de la décision des Gouvernements et Collège (quant à la nature et au déroulement du projet) et d'autre part des règles et conditions de financement déterminées par la Commission européenne (notamment le Règlement n°2064/97 de la Commission européenne du 17 octobre 1997 arrêtant les modalités d'application du Règlement n°4253/88 du Conseil en ce qui concerne le contrôle financier) et par les Gouvernements et Collège.

2. Les dépenses éligibles

2.1 Principes généraux

Le règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes prévoit dans son article 2 que les crédits doivent être utilisés conformément aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport entre coût et efficacité.

2.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Pour être considérée comme éligible, une dépense doit respecter les conditions suivantes :

- La dépense doit être prévue dans la réglementation nationale et communautaire ;
- Elle doit être prévue dans la demande de concours approuvée par la décision des organes habilités ;
- Le montant ne doit pas en principe dépasser la valeur initialement approuvée ;
- La dépense doit être effective et encourue ;
- Elle doit être nécessaire et légitime ;
- La dépense doit être en rapport direct avec l'action pour laquelle le bénéficiaire a obtenu un cofinancement du FSE ;
- Toutes les dépenses éligibles relatives à l'action cofinancée par le FSE doivent obligatoirement être imputées dans le dossier même si une partie d'entre elles est prise en charge par les pouvoirs publics ou sur fonds propres, et quelle que soit leur origine ;

- Les dépenses doivent être effectuées ou engagées durant la période d'agrément (sous réserve de certaines dépenses courantes) et correspondre à une utilisation ou prestation relative à l'exercice couvert par l'agrément ;
- Le paiement doit être effectué avant le 30 juin de l'année suivante (voir point 2.15 infra).

Ces conditions sont cumulatives.

2.3 Notion de dépenses effectives encourues

Les montants mis à charge du FSE doivent se baser sur des « dépenses effectives encourues ». Celles-ci doivent correspondre à des paiements exécutés par les bénéficiaires finals, justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Par « pièce comptable de valeur probante équivalente », on entend, dans le cas où l'émission d'une facture ne serait pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et est conforme au droit comptable en vigueur.

Par ailleurs, le fait de bloquer de l'argent (provision, garantie) ne constitue pas une dépense.

2.4 Achat de biens ou de services

Dans les situations où l'organisme bénéficiaire achète des biens ou des services, il est nécessaire que la transaction s'effectue selon des critères de transparence et que l'organisme bénéficiaire consulte plusieurs prestataires de services afin de respecter les règles de concurrence.

Les règles relatives aux marchés publics sont de stricte application.

2.5 Interdiction des imputations forfaitaires

Toute dépense imputée au FSE ne peut pas être, en principe, de type forfaitaire.

Dans les cas d'imputation partielle, il est nécessaire de joindre aux documents probants les méthodes de calcul objectives qui permettent de définir avec précision la quotité admissible à charge du FSE.

De même toute dépense imputée dans le cadre d'une activité de coordination devra être justifiée au même titre que l'action principale et ne pourra en aucun cas correspondre à un forfait.

2.6 Dépenses non entièrement imputables à l'opération

Si l'entièreté des activités et des dépenses y afférentes de l'organisme n'est pas agréée dans le cadre du FSE, l'organisme bénéficiaire doit présenter une méthode de calcul objective du taux d'affectation des actions et des dépenses y afférentes dans le dossier FSE.

Cet exercice doit être effectué pour toute opération (en ce compris les dépenses non directement liées à l'action, les frais de fonctionnement etc.), en y joignant les pièces justificatives nécessaires.

Dans le but de faciliter la mise en pratique de ces prescriptions, se trouvent présentés ci-dessous :

- les clés de répartition qui doivent être utilisées par les établissements et leur mode de calcul ;
- un exemple d'application des principales clés.

Un tableau synoptique des différents postes budgétaires tels que définis aux points 2.9 à 2.11 infra et de leur(s) clé(s) de répartition respective(s) figure à la fin de la présente annexe.

2.6.1 Clés de répartition

Concrètement, trois clés de répartition doivent être utilisées par les établissements pour justifier les dépenses relatives aux coûts de consommation et d'équipement et aux coûts indirects :

- **clé/périodes** : nombre de périodes de formation de l'action FSE / volume global de périodes de formation
- **clé/élèves** : nombre de bénéficiaires éligibles au FSE / nombre total de personnes accueillies par l'opérateur
- **clé/unités de formation** : nombre d'unités de formation éligibles au FSE / nombre total d'unités de formation de l'opérateur.

D'autres clés peuvent être utilisées par les établissements si leur pertinence est démontrée.

Chaque poste de dépenses, repris aux points 2.9 à 2.11 infra, tant en coûts de consommation et d'équipement (C), qu'en coûts indirects (D) font l'objet d'une répartition selon les clés reprises dans le tableau synoptique figurant à la fin de la présente annexe.

2.6.2 Données de base de calcul des clés de répartition

Pour déterminer les *clé/élèves*, *clé/périodes* et *clé/unités de formation* utilisées, les établissements sont invités à se baser sur les informations contenues dans les « **documents 2** » qu'ils sont tenus d'établir à l'intention du service de vérification de l'Enseignement de promotion sociale pour toutes les formations qu'ils organisent.

Exemple :

Clé/élèves :

$$\frac{\text{Nombre d'étudiants éligibles au FSE}}{\text{Nombre total d'étudiants inscrits dans l'établissement ou nombre total d'étudiants concernés par la dépense}}$$

Clé/périodes :

$$\frac{\text{Nombre de périodes de la (des) formation(s) FSE}}{\text{Nombre total de périodes organisées par l'établissement ou nombre de périodes des formations concernées par la dépense}}$$

Clé/unités de formation :

Nombre d'unités de formations éligibles au FSE

Nombre d'unités de formation organisées par l'établissement *ou* nombre d'unités de formations concernées par la dépense

- Le choix du dénominateur est lié à la relation existant entre la nature de la dépense et le type de formation(s) pour laquelle ou pour lesquelles la dépense est effectuée.
- Si les établissements recourent à d'autres clés pour justifier certaines dépenses, ils devront en fournir une justification écrite détaillée dont la pertinence sera appréciée par le chargé de mission du réseau concerné et soumise à l'approbation du coordonnateur du CCG.

Situation :

Un établissement a organisé, dans le cadre d'une action FSE, une formation en informatique « Tableur – niveau élémentaire » 40 périodes pour 2 groupes de 15 étudiants de janvier à juin 2008 et pour un groupe de 20 étudiants de septembre à décembre 2008. Préalablement à l'organisation du cours, il fait une publicité pour les cours d'informatique (3 unités de formation).

Les documents 2 introduits par l'établissement - concernant l'année civile 2008 - sont les suivants :

Formation	Janvier-juin 2008		Sept-décembre 2008		Total 2008	
	Elèves	Périodes	Elèves	Périodes	Elèves	Périodes
Form.base NI	18	200	20	100	38	300
Tableur NE	30	80	20	40	50	120
Windows	30	80	18	40	48	120
Tableur NM	18	80	15	40	33	120
Mécanique	50	720	50	480	100	1200
TOTAL	146	1160	123	700	269	1860

a) Les dépenses effectuées de manière exclusive pour la formation organisée en FSE seront imputées à 100 % au Fonds Social Européen.

b) Pour répartir les dépenses générales de l'établissement, partiellement imputables au FSE, l'établissement déterminera

- la clé/élèves : 50 inscriptions étudiants éligibles FSE / 269 inscriptions dans l'établissement soit 18.59 %
- la clé/périodes : 120 périodes FSE/1860 périodes organisées en 2008 soit 6.45 %

c) Si l'établissement a effectué des **dépenses spécifiques** aux formations en informatique, partiellement imputables au FSE, il déterminera, pour répartir ces dépenses

- une clé /élèves : 50 inscriptions étudiants éligibles FSE/131 inscriptions en informatique soit 38.17 % et/ou
- une clé/périodes : 120 périodes FSE/360 périodes organisées en informatique soit 33.33 % et /ou
- une clé/unités de formation : 1 formation FSE/3 formations en informatique soit 33.33%

2.6.3 Les prorata « en cascade »

D'autres éléments devront être pris en considération pour le calcul de ces clés ; notamment l'organisation des cours dans des locaux et bâtiments partagés avec l'enseignement de plein exercice, ou dans des ensembles comprenant à la fois des activités scolaires et d'autres activités.

Cette situation nécessite de procéder préalablement à la détermination des coûts spécifiques à l'établissement de l'Enseignement de promotion sociale.

Deux situations peuvent se présenter :

- soit il existe une convention écrite entre les différentes parties de l'entité qui prévoit – a priori – une clé de répartition des frais communs ;
- soit la répartition doit être établie lors de la constitution du dossier FSE.

Dans un cas comme dans l'autre, la méthode de calcul devra être objectivée selon le type de dépenses concernées.

2.7 Dépenses dépassant les plafonds fixés dans ce guide

Si des dépenses liées à l'action co-financée par le FSE dépassent les plafonds maxima fixés dans le cadre du présent guide, elles doivent être intégrées dans le dossier de solde, mais elles ne peuvent pas être financées par les crédits du FSE.

2.8 Niveaux de sous-traitance

Dans le cadre d'une sous-traitance, les dépenses effectives encourues ne sont pas prises en compte dans le cas de deux niveaux de sous-traitance ou de sous-traitances injustifiées, n'apportant aucune valeur ajoutée.

2.9 Les dépenses relatives aux coûts de consommation et d'équipement

Les coûts de consommation et d'équipement consistent en l'ensemble des dépenses (établissement, PO ou asbl) portant sur des biens meubles ou immeubles effectuées par l'organisme bénéficiaire, ayant un rapport direct avec l'action cofinancée et qui sont nécessaires pour le développement de celle-ci.

2.9.1 Les dépenses éligibles comprennent :

- le matériel didactique non amortissable : sont repris sous cette rubrique les biens d'investissement dont le coût par unité commerciale usuelle est inférieur à 250 EUR hors TVA ;
- la documentation et les cours achetés à l'extérieur ;
- les biens de consommation non amortissables : il s'agit de produits non valorisés financièrement dans le cadre d'une activité commerciale et qui sont nécessaires à l'action de formation ;

- les frais liés à l'expérience de travail ;
- la location et leasing (hors frais financier) ;
- les amortissements de bien d'investissement dont le coût par unité commerciale usuelle est supérieur à 250 EUR hors TVA ;
- les autres frais, dont, à titre d'exemple, l'aménagement de locaux nécessaires pour le bon déroulement de l'action ; pour ce type de dépenses, l'organisme bénéficiaire doit introduire une demande d'avis préalable auprès de l'Agence FSE.

Il est à souligner que le FSE ne cofinance pas l'achat de biens meubles ou immeubles, neufs ou d'occasion.

2.9.2 Le Leasing (crédit-bail)

Le FSE ne cofinance donc pas l'achat de biens, mais seulement leur location ou leur amortissement pour la durée de l'action ; la clause d'achat que l'on retrouve dans la plupart des contrats de leasing n'est donc pas obligatoire.

Seule sera cofinancée une partie des loyers encourus par l'organisme bénéficiaire du contrat de leasing au titre du leasing opérationnel : cela signifie que les loyers au-delà de la durée de l'action cofinancée ne sont pas pris en compte.

Le cofinancement se fait au prorata temporis de la durée de l'action de formation ou de toute autre action agréée.

Afin d'assurer un bon rapport coût / efficacité, le coût supporté par l'organisme bénéficiaire au titre du leasing ne doit pas être supérieur au coût qu'aurait entraîné la location garantie du même matériel, à condition qu'une telle possibilité de location soit offerte. Dans le cas contraire, le surcoût induit par le recours au leasing au lieu de la location simple sera déduit des dépenses co-finançables par le FSE et devra être supporté sur fonds propres.

Le montant maximal éligible au cofinancement communautaire ne doit dès lors pas dépasser la valeur marchande nette du bien loué. Cette limite est établie afin d'exclure le cofinancement de dépenses inéligibles liées au contrat de leasing (taxes, intérêts, coûts de refinancement, frais d'administration de la société de leasing, coûts de l'assurance etc..). **En conséquence, le contrat devra prévoir de décomposer le loyer en deux parties, d'une part le montant correspondant à l'achat net et d'autre part les frais dérivés de l'opération citée précédemment, ces derniers n'étant pas éligibles, au même titre que tout frais financier.**

Les loyers payés par le locataire au bailleur (à la société de leasing) justifiés par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constituent la dépense éligible au cofinancement. Le concours communautaire est versé au locataire au prorata des loyers effectivement payés.

Si la durée totale du contrat de leasing dépasse la durée de l'intervention communautaire, ne sont éligibles que les loyers payés par le locataire ou se rapportant à la période de l'agrément.

Les mensualités ou annuités ne sont prises en compte pour un montant supérieur à celui de l'amortissement.

2.9.3 Location de matériel

Les coûts afférant à la location de matériel nécessaire à l'action ne pourront pas excéder la valeur de l'amortissement annuel de ce même matériel s'il avait été acheté directement par le promoteur de l'action.

2.10 Les amortissements

2.10.1 Principes généraux

Tout processus aboutissant, sous quelque forme que ce soit, à l'acquisition définitive d'un **bien d'investissement** doit faire l'objet d'un amortissement selon les règles définies ci-après.

Il ne pourra être dérogé à cette règle que moyennant justification explicite ayant obtenu l'aval de l'Agence FSE.

Un bien d'investissement se caractérise par son affectation durable au service de l'organisme comme instrument de travail ou comme moyen d'exploitation (art.6 §1er de l'A.R. n°3 du 10 décembre 1969 relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée).

Ne sont pas des biens d'investissement : le petit matériel, le petit outillage et les fournitures de bureau lorsque leur prix ou à défaut de prix, leur valeur normale, par unité commerciale usuelle, n'atteint pas 250 EUR hors TVA (art.1er de l'A.M. n°1 du 2 septembre 1980 relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée).

Par unité commerciale usuelle, on entend, par référence aux usages du commerce, soit chaque objet pris individuellement lorsqu'il peut être acheté et utilisé à la pièce soit un ensemble d'objets lorsque chacun des constituants ne peut être acheté ou utilisé séparément.

Pour les frais d'équipement de biens durables, seul l'amortissement est pris en compte, et non la valeur d'investissement (tableaux d'amortissement : annexe 7).

Pour les amortissements, tout bien acquis, autrement dit facturé, avant le 1^{er} septembre de l'année de référence pourra être imputé à concurrence de 100 % de son taux d'amortissement, tout bien acquis au-delà du 1^{er} septembre ne pourra être imputé qu'à concurrence de 50 % maximum de son taux d'amortissement.

Cette règle est directement cumulative avec celle qui définit qu'un bien doit être amorti au prorata de son utilisation pour l'action.

2.10.2 Principes de mise en application

Les amortissements de biens immeubles et de matériel, comme faisant partie des coûts de fonctionnement ou coûts opérationnels liés à la formation ou à toute autre action cofinancée par le FSE, sont éligibles moyennant le respect des conditions suivantes :

- Il faut exclure l'ensemble des montants ayant déjà bénéficié d'un cofinancement des Fonds structurels ou d'un financement par une autre autorité publique.
- Les amortissements doivent se rapporter aux actions agréées.

- Les amortissements se fondent sur une méthode respectant la législation nationale, dont le tableau d'amortissement doit être joint à la demande de solde de l'exercice civil concerné.
- Ils correspondent à un investissement officiellement introduit dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire.

En règle générale, les durées d'amortissement sont les suivantes :

- Mise à jour de logiciels (*UPGRADE*) : 100 %.
- Matériel pédagogique avec usage intensif (ex : chaises et tables d'une classe) : 3 ans.
- Matériel à usage administratif : 5 ans.
- Matériel informatique (tous usages) : 3 ans.
- Logiciels de plus de 250 EUR hors TVA : 2 ans.
- Aménagement des locaux : 10 ans, sauf ce qui appelle une réfection régulière, tels les travaux de peinture ou pose d'un vinyle, lesquels seraient amortis en fonction de leur durée de vie potentielle.
- Matériel audiovisuel, scientifique, ... à usage pédagogique : TV, magnétoscope, projecteur, écran, ... : 3 ans.
- Outillage > 250 EUR hors TVA : 3 ans.

2.10.3 Le matériel d'occasion

Pour pouvoir être éligible, l'imputation d'un amortissement afférant à l'achat de matériel d'occasion devra répondre obligatoirement aux conditions cumulatives suivantes:

- Le vendeur doit remettre une déclaration précisant l'origine exacte du matériel et confirmer que celui-ci n'a pas déjà bénéficié d'un concours national ou communautaire au cours des 7 dernières années.
- L'achat du matériel d'occasion doit représenter une plus value pour l'action ou doit être imposé par des circonstances exceptionnelles dûment justifiées.
- Il faut une réduction significative du coût par rapport au matériel neuf et maintenir un bon rapport coût/bénéfice dans l'opération.
- La prise en charge de ces valeurs d'amortissements sera soumise à une autorisation préalable de l'Agence FSE.
- Toute acquisition, pour être prise en considération, doit être justifiée par une facture en bonne et due forme.
- Les pièces justificatives pour les amortissements antérieurs à 5 ans doivent être disponibles tant qu'elles sont actives.
- Le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour l'opération et être conforme aux normes applicables.
- Dans le cas d'achat de matériel d'occasion, les règles en vigueur concernant les amortissements restent d'application. La durée d'amortissement est calculée en fonction de l'âge du bien (exemple : pour un ordinateur de 1 an, il reste 2 ans à amortir).

2.10.4 L'aménagement des locaux destinés à la formation

Pour ce type de dépenses, une demande d'avis préalable doit être introduite par l'organisme bénéficiaire auprès de l'Agence FSE.

Les activités doivent se dérouler dans des bâtiments qui ont reçu au préalable l'aval écrit des autorités administratives compétentes en matière d'incendie, de sécurité et d'hygiène.

Les coûts résultant de l'aménagement de locaux peuvent être imputés si ces aménagements sont indispensables au bon déroulement de l'action et pour autant qu'ils n'apportent aucune plus-value durable au bâtiment.

Ces dépenses doivent être imputées sous forme d'amortissements d'une durée minimale de 5 ans ou d'une durée équivalente à leur utilisation.

2.11 Les coûts indirects

Les coûts indirects regroupent les dépenses – hors coûts de consommation et d'équipement - de l'opérateur agréé dans le cadre du FSE et de tout partenaire (sous-traitant) impliqué activement dans la gestion de l'action cofinancée par le FSE.

Les dépenses éligibles sont :

- Rémunération du personnel administratif et d'entretien, interne et externe.
- Charges sociales du personnel administratif et d'entretien, interne et externe.
- Frais de déplacement journalier du domicile au lieu de travail (tarif abonnement social) du personnel administratif et d'entretien, interne et externe.
- Frais de voyage et de mission liés aux fonctions de gestion et d'administration.
- Fournitures de bureau autres que celles nécessaires à la formation.
- Publicité pour l'**action** (ex : petites annonces, affiches, folders,...).
- Documentation générale.
- Frais de poste et téléphone.
- Eau, gaz et électricité.
- Taxes et assurances légales.
- Frais d'entretien.
- Location ou valeur locative de bâtiments.
- Autres frais, à préciser sous réserve d'un accord préalable formel de l'Agence FSE.

2.12 La location de bâtiment

Quand l'organisme bénéficiaire loue un ou plusieurs bâtiments dans le(s)quel(s) se déroule(nt) les activités pour lesquelles il a obtenu le concours du FSE, il peut imputer les coûts de location au prorata du volume ou de la surface utilisée dans le cadre de son action et en explicitant la méthode de calcul.

Ces dépenses seront justifiées par la copie du bail de location et des paiements y afférents. En aucun cas les dépenses incombant légalement au propriétaire ne pourront être prises en charges.

Quand l'organisme bénéficiaire est ou se rend propriétaire d'un bâtiment destiné à l'organisation des activités cofinancées par le FSE, il pourra imputer comme dépenses le précompte immobilier et l'équivalent d'une valeur locative justifiée. Pour connaître la valeur locative du bâtiment, l'organisme bénéficiaire doit s'adresser à un expert agréé qui pourra apporter une estimation ainsi que lui fournir l'attestation qui servira de preuve pour le dossier FSE.

Cette valeur locative pourra être prise en compte pour autant que le bâtiment ait été acquis depuis moins de 20 ans et qu'il fasse l'objet d'un remboursement au moins équivalent à la valeur locative.

Dans le cas d'une donation, seul le paiement du précompte immobilier pourra être pris en compte.

2.13 Modes de preuves

Les dépenses mises à charge du FSE doivent se baser sur des « dépenses effectives encourues ». Celles-ci doivent correspondre à des paiements exécutés par les bénéficiaires finals, justifiés par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.

Par « pièce comptable de valeur probante équivalente », on entend, dans le cas où l'émission d'une facture ne serait pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales, tout document introduit pour justifier que l'écriture comptable donne une image fidèle de la réalité et conforme au droit comptable en vigueur.

2.14 TVA et autres impôts et taxes

La TVA ne peut pas être considérée comme éligible sauf si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire final.

La TVA qui est récupérable, par quelque moyen que ce soit, ne peut être considérée comme éligible même si elle n'est pas effectivement récupérée par le bénéficiaire final.

Les autres impôts, taxes ou charges (notamment impôts directs, charges sociales sur les salaires et traitements) qui découlent du cofinancement par les Fonds structurels ne constituent pas une dépense éligible sauf s'ils sont supportés réellement et définitivement par le bénéficiaire final.

2.15 Dépenses non encourues à la clôture annuelle de la tranche

Même si l'agrément couvre deux exercices, une clôture annuelle des dépenses doit être effectuée par l'opérateur.

A ce titre, il peut être accepté que les factures correspondant à certaines dépenses courantes de l'exercice concerné (par exemple : gaz, électricité, téléphone, etc..) puissent être acceptées – quoique facturées au-delà de la fin de l'année civile.

Cela est admis dans la mesure où ces factures ont été effectivement acquittées par le bénéficiaire avant la soumission consécutive de la demande de paiement final par l'Etat membre à la Commission, le délai étant de six mois à dater du 31 décembre de l'exercice.

Les dépenses en question seront clairement identifiées.

Par ailleurs, une dépense relative à un exercice qui ne serait pas payée avant le 30 juin de l'année suivante ne sera plus considérée comme éligible, et elle ne pourra pas être imputée à l'exercice suivant.

2.16 Dépenses et sous-traitance

Toute dépense effectuée dans le cadre d'une sous-traitance doit être justifiée selon les mêmes modalités et preuves que celles exigées auprès de l'opérateur agréé.

2.17 Conservation des pièces justificatives

Lors de la visite concernant l'approbation des documents financiers, le chargé de mission ou la personne déléguée par le CCG pourra requérir toute pièce justificative dans sa forme originale. A tout moment au siège d'opérateur agréé, doivent pouvoir être disponibles et centralisées les pièces comptables originales qui serviront, à la fin de l'action FSE, de justificatifs des dépenses engagées, et qui feront l'objet d'un contrôle de conformité du service d'inspection de l'Agence FSE.

La réglementation impose au bénéficiaire de conserver les pièces justificatives durant 5 ans au minimum après la clôture du projet agréé.

2.18 Documents à produire pour justifier une dépense

Les documents suivants doivent être produits pour qu'une dépense soit acceptée :

- Un document prouvant la liquidation de la créance durant la période considérée (par exemple une preuve de paiement, extrait de compte, acquit sur facture pour un montant de faible importance ou copie du livre de caisse mentionnant le paiement) ;
- Un document justifiant le lien direct avec l'action si les documents précédents s'avèrent insuffisants (ex : photocopie d'un bail, d'une police d'assurance ou un document établi par les soins du bénéficiaire justifiant certaines dépenses non directement liées à une action de formation).

2.19 Droits d'auteurs

L'Agence FSE se voit reconnaître une licence gratuite et non-exclusive donnant droit, sans limitation temporelle ni géographique de :

- détenir un ou plusieurs exemplaires du produit ;
- diffuser le produit au public par tout procédé de communication directe et de télécommunication y compris par service « on line » ;
- d'exposer le produit dans et en dehors de l'Union européenne ;
- de reproduire le produit dans un nombre limité d'exemplaires par procédé manuel, par tout procédé mécanique et par tout procédé de télécommunication.

L'organisme bénéficiaire garantit qu'il a obtenu les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits d'auteurs ou de leurs représentants légaux pour la réalisation du produit.

L'organisme bénéficiaire garantit qu'il a le droit de donner en licence les droits d'auteurs et autres droits de propriété relatifs au produit considéré.

2.20 Tableau récapitulatif des dépenses

Un « tableau récapitulatif des dépenses » (annexe 8) reprendra, pour chaque poste, les dépenses effectuées par le bénéficiaire dans le cadre de l'action FSE.

La tenue à jour d'un tel dossier permettra à tout moment de mesurer l'évolution des dépenses liées aux activités de formation annoncées et accélérer le processus de mise à disposition des montants auxquels le bénéficiaire pourrait prétendre.

Les pièces justificatives seront précédées du tableau récapitulatif y afférent qui reprendra l'intitulé du poste et les dépenses effectuées. Il est fortement conseillé de le compléter tout au long de l'année et de ne pas attendre le dossier de solde pour le faire.

Chaque tableau récapitulatif devra contenir les renseignements suivants :

Pour chaque pièce imputée :

- un numéro d'ordre qui sera toujours unique (Exemple : les quatre premiers chiffres correspondant au poste budgétaire auquel la dépense est affecté, le cinquième correspondant au numéro d'ordre) ;
- la date de l'émission du document ;
- la nature de la dépense ;
- pour les factures, le nom ou la raison sociale de son émetteur ;
- l'indication « B » pour un paiement par banque, « C » pour un paiement par caisse, « N » si la dépense n'a pas encore été payée ;
- le pourcentage d'éligibilité imputable au FSE ;
- le montant éligible au FSE.

Le montant total, doit impérativement correspondre au montant repris dans le dossier à la rubrique correspondante.

(Voir exemple infra).

Les totaux des différents postes seront présentés dans l'annexe 6 « Aspects financiers du projet ».

Cette annexe sera accompagnée :

- d'un document explicite détaillant les différentes clés de répartition utilisées, lorsque certaines dépenses ne concernent que partiellement les actions co-financées par le FSE ;
- de la liste informatisée des actions (UF et/ou périodes d'expertise) avec le montant à justifier.

Exemple

Tableau récapitulatif des dépenses

9603 Fournitures de bureau								
Exercice 2008 : budget à charge de la programmation 2007-2013								
Numéro	N° de la pièce comptable	Date	Nature de la dépense	Fournisseur	Montant en euro	Pmt	%	Montant éligible
96031		09/01/08	Fournitures diverses	NFAC	313,68	B		
96032		10/02/08	Photocopies	Copy problèmes	80,71	C		
96033		15/03/08	Agrafes, perforatrice	SPRL Santec	195,64	N		
96034		09/05/08	Fardes, papiers, etc	Imprimerie Delmans	135,65	B		
96035		24/06/08	Photocopies	Copy problèmes	13,44	C		
				Total 2004 budget 04-06	739.12			

2.21 Délais et modes de présentation

Les pièces justificatives doivent avoir été vérifiées sur place par les chargés de mission pour le 31 janvier qui suit l'année de référence. A défaut du respect de cette date, le dossier « coûts de consommation, d'équipement et indirects » présenté par l'établissement ne sera plus pris en considération. Une copie du listing des pièces justificatives et une déclaration de créance (annexe 9) seront transmises par le chargé de mission au coordonnateur du CCG pour la date précitée.

Les dossiers « coûts de consommation, d'équipement et indirects » » seront présentés :

- par établissement ou par pouvoir organisateur ;
- par projet d'action.

Si, après application éventuelle des dispositions décrites au point 2.6, des dépenses concernent l'ensemble des projets d'action FSE, elles seront réparties selon la clé :

nombre de périodes FSE du projet XX/nombre global de périodes FSE.

Conformément au point 8 de la circulaire, les dépenses, dûment justifiées, relatives aux projets d'action PI sont remboursées à 100 % et les dépenses, dûment justifiées, relatives aux projets d'action hors PI sont remboursées à 50 %.

3. Les dépenses non éligibles

Les dépenses suivantes ne sont pas cofinancées par le FSE et ne peuvent pas être reprises dans le coût total de l'action :

- L'achat de bâtiments.
- Les indemnités extra légales, avantages sociaux, avantages de toute nature accordés au personnel (Ex : pension extra-légale, assurance-vie, intervention dans les frais de déplacement du personnel (domicile/lieu de travail) hors cadre légal d'intervention...).
- Le coût du personnel d'Etat nommé dans le cadre de ses missions fonctionnelles.
- La facturation interne par une même organisation avec des activités sous un même toit.
- Les frais financiers : les intérêts débiteurs, les agios, les frais de change et autres frais purement financiers.
- Les frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires, de virement et autres charges administratives, sauf exception.
- Les amendes, pénalités financières et frais de procédure judiciaire.
- Les frais de conseil juridique, de notaire et d'expertise qui ne sont pas directement liés au projet.
- Les cas de sous-traitance injustifiée ou de plus de deux niveaux n'apportant aucune valeur ajoutée à l'action.
- Les contrats par intermédiaires / consultants où le montant à payer est exprimé en pourcentage du montant cofinancé.
- Les coûts de production : ceux-ci doivent nécessairement figurer dans le dossier FSE, mais ils doivent être couverts par les recettes.
- Les dépenses non liées à l'action et à sa gestion ou non liées à la période de référence.
- Les dépenses non payées endéans le 30 juin de l'année qui suit l'exercice civil.

4. Coûts de production

Par coût de production, il est entendu toute dépense liée à la fourniture de biens ou de services contre paiement.

Ces dépenses, tant en matières consommables, qu'en frais administratifs, de déplacement ou autres doivent être valorisées exclusivement dans ces rubriques.

Les coûts de production doivent nécessairement être couverts par les recettes de l'organisme bénéficiaire.

5. Les recettes

Toute action cofinancée par le FSE est susceptible d'induire ou de bénéficier de recettes au cours de son cofinancement.

Il peut s'agir, à titre d'exemples, de ressources de ventes, de location ou de mise à disposition de produits ou services, de droits d'inscription individuels ou autres frais supportés par les stagiaires dans le cadre d'actions de formation.

Si la totalité des recettes a un lien direct avec les opérations cofinancées, elles doivent être imputées entièrement à l'action.

Si les recettes n'ont qu'un lien partiel avec les opérations cofinancées, elles doivent apparaître sur base d'une clé d'affectation appropriée et justifiée, dont la méthode de calcul doit être explicitée.

Dans les deux cas, les recettes générées dans le cadre des actions cofinancées par le FSE doivent être portées en diminution des dépenses éligibles.

Si, dans le cadre de ses activités, l'organisme bénéficiaire a des coûts de production, ces derniers doivent nécessairement être couverts par les recettes ; le solde des recettes étant déduit des dépenses éligibles.

C. COUTS DE CONSOMMATION ET D'EQUIPEMENT

Ensemble des dépenses (Etablissement, P.O. ou A.S.B.L.) portant sur des biens meubles ou immeubles effectuées par l'organisme bénéficiaire, ayant un rapport direct avec l'action cofinancée et nécessaires pour le développement de cette action.

9400 COUTS DE CONSOMMATION

N° poste	nature	contenu	dde d'avis préalable	clés de répartition
9401	Matériel didactique non amortissable	matériel à usage pédagogique d'une valeur unitaire hors T.V.A. < 250 €	non	clé élèves (*)
9402	Documentation et cours achetés à l'extérieur	à l'usage des formateurs et /ou à l'usage des stagiaires	non	clé élèves
9403	Matières consommables nécessaires à la formation	produits non valorisés financièrement dans le cadre d'une activité commerciale. Ex. : feuilles, encre, craies, disquettes,...	non	clé élèves
9404	Frais liés à l'expérience de travail	équipement du stagiaire : lunettes, casques, bottines, gants, ...	non	clé élèves
9405	Autres frais (à détailler)	exemples : maintenance matériel didactique, frais liés aux TIC,....	non	clé élèves (*)

9500 EQUIPEMENT

9501	Location de matériel	coût de location de matériel limité à la valeur de l'amortissement annuel de ce matériel s'il avait été acheté directement	non	clé élèves (*)
9502	Amortissement et leasing (hors frais financiers)	bien d'investissement affecté de manière durable comme instrument de travail ou moyen d'exploitation et d'une valeur unitaire hors T.V.A. > 250 €	Dérogation à la règle de l'amortissement nécessite l'aval de l'Agence F.S.E.	clé élèves (*)
9503	Autres frais (à détailler)	aménagements de locaux : dépenses à imputer sous forme d'amortissements d'une durée minimale de 5 ans ou d'une durée équivalente à leur durée d'utilisation	oui, auprès de l'Agence F.S.E.	clé élèves (*)

(*) ou toute autre clé, dont l'utilisation est justifiée

D. COUTS INDIRECTS

Ensemble des dépenses de l'opérateur agréé dans le cadre du F.S.E. et de tout partenaire (sous-traitant) impliqué activement dans la gestion de l'action cofinancée par le F.S.E. S'ils mènent d'autres activités non agréées dans le cadre du projet F.S.E., les dépenses doivent être imputées au prorata de l'action financée.

9600 COUTS INDIRECTS

N° poste	nature	contenu	dde d'avis préalable	clés de répartition
9601	Rémunération du personnel pédagogique non chargé de cours		non	
9601 a	Personnel interne			clé périodes
9601 b	Personnel externe			clé périodes
9601 c	Personnel d'entretien			clé périodes
9601 d	Frais déplacement pers.interne péda.			clé périodes
9601 e	Frais déplacement pers.externe péda.			clé périodes
9602	Voyages, missions du personnel pédagogique non chargé de cours		non	clé élèves
9603	Fournitures de bureau		non	clé élèves
9604	Publicité pour la formation couverte par le F.S.E.	exemples : petites annonces, affiches, folders...	non	clé unités de formation (*)
9605	Documentation générale		non	clé élèves
9606	Frais de poste et de téléphone		non	clé élèves
9607	Eau, gaz, électricité		non	clé périodes (**)
9608	Taxes et assurances	assurances des biens, et/ou responsabilités	non	clé élèves (*)
9609	Frais d'entretien	matières consommables et petit matériel nécessaire à l'entretien, la main-d'œuvre étant reprise au poste 9601 c, maintenance matériel à usage administratif et technique.	non	clé périodes (**)
9610	Loyers d'immeubles		non	m ² ou m ³ occupés F.S.E/ vol. total occupé (**)
9611	Autres frais (à détailler)		oui, auprès de l'Agence F.S.E.	

(*) ou toute autre clé, dont l'utilisation est justifiée

(**) ou toute autre clé, dont l'utilisation est justifiée, à l'exception de la clé élèves

Annexe 5

Remarque : La base de données stagiaires a pour but de donner à l'Agence FSE des informations arrêtées au 31 décembre de chaque exercice (année civile) relevant d'une programmation FSE. Il peut donc arriver qu'à cette date, certaines rubriques ne puissent pas être complétées, vu leur manque de pertinence à la date à laquelle la situation est établie. Conformément au point 6 de la circulaire, les informations relatives à une année civile doivent être transmises pour le 1^{er} mars de l'année civile suivante.

L'annexe 5 a pour objet de présenter le contenu et la structure de la « base de données stagiaires ». Cette présentation vise à

- informer les établissements des données à recueillir et de la structure des fichiers de l'application CCG ;
- permettre aux établissements de préparer l'encodage manuel des données ou d'adapter leur base de données « élèves » - là où elle est gérée de manière informatisée - en vue de pouvoir opérer le transfert des données sur l'application CCG.

La base de données stagiaires comprend cinq fichiers :

1. le fichier des opérateurs : il s'agit des données d'identification de l'établissement ;
2. le fichier des formations : il s'agit de pouvoir identifier les caractéristiques de l'UF (1) FSE que le stagiaire a suivie ;
3. le fichier des groupes (et une table) : il s'agit de pouvoir identifier les caractéristiques de l'organisation de l'UF FSE dans laquelle le stagiaire a suivi sa formation ;
4. le fichier des données personnelles : il s'agit de renseignements individuels ayant trait au stagiaire ;
5. le fichier des inscriptions : il s'agit enfin de donner des informations relatives
 - à l'inscription du stagiaire dans l'organisation de l'UF FSE à laquelle il est rattaché
 - et à son parcours pendant et après le déroulement de sa formation dans l'organisation en question.

Les items des fichiers sont listés dans les différents tableaux ci-après. Une note explicative de chaque tableau apporte quelques précisions sur les modalités de recueil des informations et sur le contenu de certains items.

Les tableaux comprennent 7 colonnes :

- la 1^{ère} colonne indique, par un numéro d'ordre, les rubriques à compléter ;
- la 2^{ème} colonne reprend l'intitulé de la rubrique ;
- la 3^{ème} colonne informe du nom du champ de la rubrique dans l'application CCG ;
- la 4^{ème} colonne reprend le type de caractère dans lequel devra être encodée l'information :
 - A = alphanumérique, suivi d'un chiffre indiquant le nombre maximum de caractères ;
 - D = date sous la forme jj/mm/aaaa ;
 - R = nombre avec décimale
 - I = nombre entier
- la 5^{ème} colonne indique les choix possibles dans la rubrique ;
- la 6^{ème} colonne indique le code de la rubrique déterminé par l'Agence FSE ;
- la 7^{ème} colonne, vierge, peut servir à compléter les rubriques de manière manuscrite en notant les informations ou en cochant les items pertinents en vue de leur encodage ultérieur.

(1) Dans la présente annexe, le terme « UF » est utilisé aussi bien pour les formations de R1 que de R2.

FICHER DES OPERATEURS : NOTE EXPLICATIVE.

Ce fichier a pour but de recueillir les coordonnées de l'établissement.

Son introduction dans l'application « Base de données stagiaires » offre la possibilité d'un encodage des données de **plusieurs** établissements à partir d'un **même** programme.

Cette formule a notamment été prévue au cas où certains établissements ne seraient pas équipés du logiciel ou du matériel nécessaire et qui, de ce fait, pourraient avoir recours à l'équipement d'autres établissements pour effectuer les encodages.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Toutes les rubriques à compléter sont des champs obligatoires pour autant que l'information demandée soit pertinente pour l'établissement.

Le contenu des rubriques n'appelle pas de commentaires particuliers.

FICHER DES FORMATIONS : NOTE EXPLICATIVE.

Les informations sont à fournir **pour chaque UF ayant fait l'objet d'au moins une organisation en « FSE »** dont la date de début se situe au cours de l'année civile pour laquelle la base de données stagiaires doit être transmise.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Rubrique 1 « Code de la formation » : il s'agit du numéro de code du dossier pédagogique de l'UF.

Rubrique 3 « N° administratif de la formation » : il s'agit du numéro administratif de l'UF tel qu'il est repris dans la bibliothèque de l'établissement (cfr Doc A).

Rubrique 4 « Intitulé de la formation » : il s'agit de l'intitulé de l'UF tel qu'il est repris au dossier pédagogique.

Rubrique 5 et 6 : les périodes sont exprimées en **périodes de 50'**.

FICHER DES GROUPES : NOTE EXPLICATIVE.

Les informations sont à fournir **pour chaque organisation d'une UF en « FSE »** s'étant déroulée pour tout ou partie au cours de l'année civile pour laquelle la base de données stagiaires doit être transmise.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Rubrique 1 « Code groupe » : il s'agit de l'identification que l'établissement utilise habituellement en interne pour dénommer ou répertorier l'organisation de l'UF dont le stagiaire fait partie.

Rubrique 2 « Code de la formation » : il s'agit du numéro de code du dossier pédagogique de l'UF (cfr note explicative « Fichier des formations »).

Rubrique 4 « Code projet EPS » : il s'agit d'indiquer le code repris dans la 3^{ème} colonne de la « **Table des codes projet EPS** » dans lequel est inscrite l'organisation de l'UF en cause.

Rubrique 5 « N° agrément CCG » : il s'agit du numéro d'agrément figurant sur la dépêche adressée par le CCG pour autoriser l'organisation de l'UF en cause.

Rubrique 6 « Date début » et 7 « Date fin » : il s'agit des dates se rapportant à l'organisation de l'UF en cause. Celles-ci doivent correspondre aux dates figurant au document 2 et à l'annexe 3 de la circulaire.

Rubrique 8 « Type de financement » : il s'agit d'indiquer un des choix possibles du mode de financement de l'organisation de l'UF :

- ORG : financement par la dotation organique (ne concerne que les établissements sélectionnés pour la justification de la PPB des formations organisées dans le cadre PI)
- EPI : formation organisée dans le cadre du PI (financement 100 %)
- HPI : formation organisée dans le cadre hors PI (financement à 50 %)
- CEF : formation organisée dans le cadre de la convention CEFORA (ne concerne pas les établissements mais uniquement CEFORA).

Rubrique 9 à 20 : **nombre de périodes de 50' prévu pour un étudiant**, dans le cadre de l'organisation de l'UF en cause. Pour chaque année civile concernée, la 1^{ère} rubrique concerne les périodes de cours, la 2^{ème} rubrique concerne les périodes de stage (dans le cas des UF comportant ce type de périodes au dossier pédagogique) et la 3^{ème} rubrique reprend le total des deux rubriques précédentes.

Rubrique 21 à 23 : ces champs se complètent automatiquement dans l'application CCG.

FICHER DES DONNEES PERSONNELLES : NOTE EXPLICATIVE.

Les rubriques numérotées 1 à 3 ainsi que les rubriques 8, 9, 10, 12, 13, 16 et 17 sont des champs obligatoires pour tous les stagiaires.

Cependant les rubriques 1 et 2, ainsi que les rubriques 5, 6 et 7 si elles sont fournies, étant des données d'identification du stagiaire, ne sont pas transmises à l'Agence FSE. C'est la rubrique 11 (réservée au CCG), permettant l'individualisation anonyme de la fiche, qui est transmise à l'Agence FSE.

Si, dans la rubrique 13 « Statut à l'entrée », le choix « Demandeur d'emploi inscrit inoccupé » a été coché, il convient de compléter obligatoirement soit la rubrique 14, soit la rubrique 15. Si c'est le choix « Autre inactif non inscrit », qui a été coché, il convient de compléter obligatoirement la rubrique 15.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

- Rubrique 11 « Code stagiaire ».
Ce code, généré d'office par l'application CCG, sera constitué de la lettre identifiant le sexe suivie de la date de naissance, des 6 dernières lettres du nom et des 6 premières lettres du prénom, les lettres éventuellement manquantes pour atteindre le nombre de 6 étant remplacées par des « blancs ».
- Rubrique 14 « Date dernière inscription ».
Indiquer la date de la dernière inscription au Forem ou à l'Orbem
- Rubrique 15 « Durée d'inoccupation ».
Choisir une des fourchettes proposées : moins de 12 mois, de 12 à 24 mois, plus de 24 mois
- Rubrique 16 « Niveau de diplôme à l'entrée ».
 - Indiquer le niveau de diplôme le plus élevé. Si l'orientation n'est pas connue, ne mentionner que le niveau (10, 20, 30, 40, 50, ou 60).
 - Enseignement secondaire deuxième degré (CESI ou CQ4) : y compris l'enseignement à horaire réduit et l'enseignement de promotion sociale
 - Enseignement secondaire troisième degré (CESS ou CQ6) : y compris l'enseignement à horaire réduit, le contrat d'apprentissage IFPME et l'enseignement de promotion sociale
 - Enseignement secondaire complémentaire, Brevet de l'enseignement post-secondaire non supérieur (1, 2, 3 ans) : y compris la formation de chef d'entreprise IFPME
 - Enseignement supérieur non universitaire de type court : y compris l'enseignement de promotion sociale
 - Enseignement supérieur non universitaire de type long : y compris l'enseignement de promotion sociale
 - Non reconnu : préciser le titre.
- Rubrique 17 « Type d'enseignement »
 - O = enseignement ordinaire
 - S = enseignement spécial

FICHER DES INSCRIPTIONS : NOTE EXPLICATIVE.

Les informations sont à fournir **pour chaque inscription du stagiaire dans une organisation d'UF en « FSE »** s'étant déroulée en tout ou en partie au cours de l'année civile pour laquelle la base de données stagiaires doit être transmise.

Attention :

- deux années scolaires peuvent être concernées ;
 - lorsque le stagiaire s'inscrit dans plusieurs UF, il convient de compléter le fichier pour chaque inscription.
-
- Les rubriques numérotées 2 à 6 sont des champs obligatoires pour tous les stagiaires.
 - La rubrique 7 ne doit être complétée que lors de la transmission de la base de données relative à l'année civile au cours de laquelle la sortie de la formation (UF) a eu lieu.
 - Les rubriques 8 à 19 doivent obligatoirement être complétées des **périodes de 50' effectivement suivies** par le stagiaire au cours de l'année civile concernée par l'envoi de la base de données. Pour chaque année civile, la 1^{ère} rubrique concerne les périodes de cours, la 2^{ème} rubrique concerne les périodes de stage (dans le cas des UF comportant ce type de périodes au dossier pédagogique) et la 3^{ème} rubrique reprend le total des deux rubriques précédentes.
 - Les rubriques 20 à 22 se complètent automatiquement dans l'application CCG.
 - Les rubriques 23 **OU** 24 ne doivent être complétées que lors de la transmission de la base de données relatives à l'année civile au cours de laquelle l'événement a eu lieu.

Commentaires à propos de certaines rubriques.

Rubrique 1 « Code inscription » : il s'agit du numéro d'identification de l'étudiant propre à l'établissement.

Rubrique 2 « Code stagiaire » : il s'agit du code généré automatiquement par l'application CCG à la rubrique 11 du fichier des données personnelles (cfr note explicative « Fichier des données personnelles »).

Rubrique 3 « Code groupe » : il s'agit de l'identification que l'établissement utilise habituellement en interne pour dénommer ou répertorier l'organisation de l'UF dont l'étudiant fait partie (cfr note explicative « Fichier des groupes »).

Rubrique 4 « Code de la formation » : il s'agit du numéro de code du dossier pédagogique de l'UF (cfr note explicative « Fichier des formations »).

Rubrique 6 « Date début » et 7 « Date sortie » : il s'agit des dates, éventuellement spécifiques au stagiaire, du début de sa formation ou de sa sortie dans l'organisation de l'UF en cause.

Rubrique 23 « Arrêt avant le fin de formation » : il s'agit d'indiquer le motif de l'arrêt, selon le degré de précision connu.

Rubrique 24 « Personne ayant achevé la formation » : il s'agit d'indiquer la situation du stagiaire après la formation terminée, selon le degré de précision connu.

Annexe 6

1) RELEVÉ DES DEPENSES

		Année de référence
9000	Frais stagiaires (A)	
9001	Défraiements, indemnités ou salaires	
9002	Frais de déplacement	
9003	Frais de nourriture et de logement <i>(si les cours sont dispensés à l'extérieur)</i>	
9004	Autres frais (à détailler)	
SOUS-TOTAL A		0
9100à 9300	Frais de personnel pédagogique (B)	
9101	Rémunération du personnel interne pédagogique	
9102	Frais de déplacement du personnel interne péda.	
9103	Rémunération du personnel externe pédagogique	
9104	Frais de déplacement du personnel externe péda.	
9200	<u>Voyages, missions liés à la formation</u>	
9201	Personnel interne pédagogique	
9202	Personnel externe pédagogique	
9300	<u>Autres frais</u>	
SOUS-TOTAL B		0

9400 à 9500 Coûts de consommation et d'équipement (C)	Année de référence
9400 <u>Coûts de consommation</u>	
9401 Matériel didactique non amortissable	
9402 Documentation et cours achetés à l'extérieur	
9403 Matières consommables nécessaires à la formation	
9404 Frais liés à l'expérience de travail	
9405 Autres frais (à détailler)	
9500 <u>Equipement</u>	
9501 Location de matériel	
9502 Amortissement et leasing (hors frais financiers)	
9503 Autres frais (à détailler)	
SOUS-TOTAL C	0
9600 <u>Coûts indirects (D)</u>	
9601 <u>Rémunération du personnel pédagogique non chargé de cours</u>	
9601 a a) Personnel interne	
9601 b b) Personnel externe	
9601 c c) Personnel d'entretien	
9601 d d) Frais de déplacement du pers. interne péda.	
9601 e e) Frais de déplacement du pers. externe péda.	
9602 Voyages, missions du personnel péda non chargé de cours	
9603 Fournitures de bureau	
9604 Publicité pour la formation couverte par le FSE	

Annexe 6**Aspects financiers du projet**

9605	Documentation générale	
9606	Frais de poste et de téléphone	
9607	Eau, gaz, électricité	
9608	Taxes et assurances	
9609	Frais d'entretien	
9610	Loyers d'immeubles	
9611	Autres frais (à détailler)	
SOUS-TOTAL D		0
9700	Coûts de production (E)	
<u>Coûts liés à la production de biens et/ou de services, réalisée dans le cadre de la formation</u>		
9701	Matières consommables	
9702	Frais administratifs non repris ailleurs	
9703	Déplacements	
9704	Autres frais (à détailler)	
SOUS-TOTAL E		0
DEPENSES TOTALES		0

2) RELEVÉ DES RECETTES ET DES CONTRIBUTIONS EXTERIEURES

9800	Recettes provenant de l'action	Année de référence
9801	Fourniture de biens	
9802	Fourniture de services	
9803	Autres (à détailler)	
	SOUS-TOTAL	0
9900	Contributions extérieures	
9901	Contributions privées	
	SOUS-TOTAL	0
	RECETTES ET CONTRIBUTIONS EXTERIEURES	0

Annexe 7

Explication de l'annexe 7 - Tableau d'amortissement				
(1) Valeur d'achat à 100% = Montant total de la facture à 100% du prix d'achat				
(2) Durée de l'amortissement = Nombre d'années pour amortir le bien d'investissement (2, 3, 5 10 ou 20 ans)				
2 ans	Logiciel de plus de 250€ HTVA			
3 ans	Matériel pédagogique à usage intensif / Matériel informatique			
5 ans	Matériel à usage administratif / Voiture			
10 ans	Aménagement des locaux sauf la réfection régulière laquelle est amortie en fonction de sa durée de vie potentielle			
20 ans	Achat d'un bâtiment			
(3) Montant déjà amorti = Somme des montants déjà amortis depuis la date d'achat du bien d'investissement				
(4) Valeur de l'amortissement = (Valeur de l'achat à 100%) / (Nbre d'années d'amortissement)				
(5) Montant restant à amortir = Somme des montants qui restera à amortir après l'imputation de la subvention de l'amortissement de ce solde				
(6) Pourcentage d'affectation qui correspond au temps passé à l'action FSE ou toute autre proportion motivable				
(7) Imputation financière pour l'action de l'année 20.. = Valeur de l'amortissement à 100% (4) * Le pourcentage d'affectation à l'action (6)				
(8) Explication de l'exemple				
Montant à 100% de l'achat	375			
Date d'achat	2005			
Durée de l'amortissement	5 ans car matériel à usage administratif - De 2005 à 2009			
Montant déjà amorti	225	(3*75)	2005 + 2006 + 2007	
Valeur de l'amortissement à 100%	75	2008		
Montant encore à amortir	75	2009		
<i>! La somme de (3) , (4) et (5) doit être égal au montant de l'achat à 100% (1)</i>				
% d'affectation	60%			
Imputation financière année 2008	45	(75 * 60%)	valeur d'amortissement imputée en subvention au FSE	
(9) Montant qui doit se retrouver au niveau du compte 9502 de l'annexe				

Annexe 8

Annexe 8

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES PAR ANNEE CIVILE

Explication de l'annexe 8										
(1) Montant facture = Montant total de la facture à 100%										
(2) Pourcentage d'imputation qui correspond au temps passé à l'action FSE ou tout autre proportion <u>motivable</u>										
(3) Imputation financière à charge du FSE = Montant total facture * Pourcentage d'affectation à l'action = (1) * (2)										
(4) Imputation financière à charge d'un PPB ou à charge de la part privée = Montant total facture - Imputation financière à charge du FSE = (1) - (3)										
! La somme des colonnes (3) et (4) doit être égale à la colonne (1)										
(5) Pmt =										
B = Banque										
C = Caisse										
(6) Date du paiement de la dépense. Il s'agit, en général de la date de l'extrait de compte.										
! Une dépense non payée au moment de la réalisation du solde, devra l'être avant le dépôt des montants à la Commission Européenne										
(7) NP = Non Payé au moment du dépôt du solde à l'Agence FSE										

Annexe 9

ETABLISSEMENT :

N° MATRICULE :

ADRESSE :

Code postal : LOCALITE :

POUVOIR ORGANISATEUR :

ADRESSE :

Code postal : LOCALITE :

Représenté par:

DECLARATION DE CREANCE

Je soussigné(e)..... , Directeur(trice)
de l'établissement précité, déclare sur l'honneur qu'il est dû à mon établissement le montant
de EUR (en chiffres),

.....
..... EUR (en lettres),
correspondant **au solde de la part F.S.E.** des coûts de fonctionnement des formations
réalisées dans le cadre du Fonds Social Européen durant **l'année civile**

La liste de ces formations est reprise en annexe.

Je justifie le montant global en tenant compte, d'une part, des dispositions contenues dans la
réglementation européenne en la matière et, d'autre part, en produisant, ci-après les
photocopies des documents justificatifs.

Le montant est à verser sur le compte n°
de

A défaut de pouvoir justifier le crédit alloué, je m'engage à le reverser sans délai au compte
n° 091-2110502-05 du Centre de Coordination et de Gestion des fonds européens pour
l'Enseignement de promotion sociale.

Date :

Signature, précédée de la mention « certifié sincère et exact » :

.....

Annexe 10

Annexe 10

CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CCG

ANNEE 2007

Jeudi 25 janvier 2007
Jeudi 15 février 2007
Jeudi 27 mars 2007
Jeudi 24 mai 2007
Jeudi 21 juin 2007
Jeudi 23 août 2007
Jeudi 20 septembre 2007
Jeudi 18 octobre 2007
Jeudi 22 novembre 2007
Jeudi 20 décembre 2007

Annexe 11

Annexe 11

Le dispositif du parcours d'insertion - Les étapes de la formation

Quatre étapes sont définies, celles-ci pouvant se combiner tout en veillant à la cohérence de l'ensemble :

1. La socialisation et le développement individuel (socialisation-structuration-alphabétisation)

Cette étape intègre les démarches de formation qui ont pour but de rendre aux stagiaires ou de renforcer chez eux le sens des responsabilités, de manière à leur permettre de mieux se prendre en charge, de se motiver et d'acquérir une plus grande autonomie sociale (ex : UF « Habilités sociales », « Alphabétisation »).

2. La mise à niveau la pré-qualification et la formation de base

Il s'agit de mettre à niveau des connaissances qui constituent des pré-requis assurant l'accès aux formations qualifiantes (ex : « Remédiation 1, 2, 3 ... ») ou de proposer des formations générales ne débouchant pas à priori sur un emploi qualifié mais qui permettent également d'atteindre les pré-requis nécessaires aux formations qualifiantes (Ex : CEB, C2D, CESS, ...).

3. La formation qualifiante (compétences et certification)

Les formations qualifiantes visent à acquérir des compétences qui débouchent sur une certification et sur l'accès à la profession.

4. La transition vers l'emploi

Elle comprend toute démarche postérieure à la (aux) formation(s) qualifiante(s), de nature à faciliter l'accès à l'emploi (ex : les formations axées sur la guidance et les conseils en matière de recherche active d'emploi).

Annexe 12

Annexe 12.

Demande de participation à une action co-financée par des fonds européens laquelle l'Enseignement de promotion sociale n'est pas promoteur.
--

1. Identification de l'établissement (nom et matricule)		
2. Identification du programme		
3. Nom du projet		
4. Frais de stagiaires	Part FSE :	Part organique :
5. Coûts pédagogiques	Part FSE :	Part organique :
6. Coûts de consommation et d'équipement	Part FSE :	Part organique :
7. Coûts indirects	Part FSE :	Part organique :
8. Budget total	Part FSE :	Part organique :
9. Date de début et de fin du projet		

N.B. : Merci de compléter un tableau par projet, dans l'éventualité où votre établissement participe à plusieurs projets. Veuillez également joindre une présentation succincte de votre projet.

Signature du responsable
de l'Etablissement.

Annexe 13

NOTE D'INFORMATION DE L'AGENCE FSE



AGENCE
FONDS SOCIAL
EUROPEEN
Animation thématique

AOÛT 2005

OBJECTIFS 1,2 et 3 ——— EQUAL

Les notes d'information sont ponctuelles. Elles concernent les programmes Fonds social européen (Objectifs 1,2 et3 — Equal) et visent à accroître la qualité et la rapidité de notre information.

Note circulaire relative à la publicité des actions cofinancées par le Fonds social européen

En vertu des exigences formulées par la Commission européenne en matière de publicité, vous êtes tenus de présenter cette note aux dispensateurs et aux bénéficiaires de stages et formations cofinancés par le Fonds social européen afin de leur fournir une information complète sur ce qu'est le Fonds social européen.

Ce document vous sera également envoyé par courrier.

LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Un peu d'histoire

L'histoire du Fonds social européen est intimement liée à celle des institutions communautaires européennes.

Dès l'instauration en 1952 de la Communauté économique du charbon et de l'acier (CECA), des mesures favorisent la création de nouveaux emplois et le recyclage des travailleurs du charbon et de l'acier.

Agence FSE

Ch. De Charleroi, 11
1060 Bruxelles

Tél. : 02/ 234 39 70

Fax : 02/ 234 39 94

www.fse.be



Cette lettre informatique veut renforcer le lien avec les opérateurs en leur offrant un memento reprenant des informations brèves, essentielles et fraîches.

Editeur responsable :

Guy De Smedt, Directeur de l'Agence FSE

En 1957, le Traité de Rome institue le Fonds social européen « afin d'améliorer les possibilités d'emploi des travailleurs dans le marché commun et de contribuer ainsi au relèvement du niveau de vie (...) avec pour mission de promouvoir à l'intérieur de la Communauté les facilités d'emploi et la mobilité géographique et professionnelle des travailleurs. » (article 123)

Il est le plus ancien des Fonds structurels de l'Union européenne.

Sa raison d'être

Depuis plus de 40 ans, le Fonds social européen cofinance, avec les Etats membres, des programmes dont l'objectif est de développer les compétences professionnelles des citoyens européens et d'améliorer leurs perspectives professionnelles.

Dès lors, il contribue à réduire les inégalités non seulement entre les personnes, mais aussi entre les régions les plus riches et les régions les moins développées de l'Union européenne, en aidant ces dernières à améliorer et moderniser les qualifications de leur main-d'œuvre et à stimuler l'esprit d'entreprise.

De telles mesures encouragent l'investissement national et étranger et permettent aux régions concernées d'accroître leur compétitivité et leur prospérité économiques, et surtout elles ont un impact positif sur le niveau de vie de leurs habitants.

Les activités du Fonds social européen

Le Fonds social européen cofinance, avec les Etats membres, des programmes destinés au développement des ressources humaines.

C'est ainsi qu'il peut aider à l'insertion des personnes sur le marché du travail et aider les travailleurs à améliorer leurs perspectives professionnelles.

Il lutte également contre le chômage en facilitant l'accès au marché de l'emploi, en favorisant l'égalité des chances sur le marché du travail, en aidant au développement des compétences et qualifications professionnelles et en stimulant la création d'emplois et d'entreprises.

Il améliore la formation professionnelle, l'éducation et le conseil dans le cadre d'une politique de formation tout au long de la vie.

Il est soucieux d'accroître l'accès et la participation des femmes au marché du travail.

Le Fonds social européen, les Plans d'action nationaux pour l'emploi et la Stratégie européenne pour l'emploi

En 1997, à Amsterdam, les Etats membres ont décidé de mieux harmoniser leurs politiques de l'emploi et leurs politiques économiques.

Ils ont confirmé, néanmoins, que la conception et la réalisation des politiques de l'emploi relevaient tout d'abord de la responsabilité des Etats membres.

Mais ils ont établi un cadre plus stratégique de coordination des politiques de l'emploi au sein de l'Union européenne.

C'est ce qu'ils ont appelé la Stratégie européenne pour l'emploi, qui a été officiellement mise en route à Luxembourg en novembre 1997 (d'où son deuxième nom : processus de Luxembourg.) Le Fonds social européen en est l'acteur principal au niveau européen.

Les Chefs d'Etat ou de gouvernement ont prévu une série d'objectifs communs concernant la politique de l'emploi que les Etats membres se sont engagés à fixer par rapport aux 4 thématiques de base suivantes :

la capacité d'insertion professionnelle ;
l'esprit d'entreprise ;
la capacité d'adaptation ;
l'égalité des chances entre les hommes et les femmes.

Le FSE soutient et complète également les activités des États membres qui visent à développer le marché du travail ainsi que les ressources humaines dans le cadre des plans d'action nationaux pour l'emploi (PNAE) qui s'inscrivent pleinement dans la Stratégie européenne pour l'emploi.

Montant des aides

L'effort combiné des Etats membres et de l'Union européenne représente un investissement considérable et significatif pour l'avenir de l'Europe.

En effet, entre 2000 et 2006, le Fonds social européen allouera quelque 80 milliards d'euros à un large éventail de mesures en faveur des ressources humaines et du marché de l'emploi.

On estime qu'il fournit 8% des dépenses consacrées aux politiques actives du marché du travail.

Le montant alloué à la Belgique francophone est d'environ 600 millions d'euros.

Les programmes du Fonds social européen

L'Objectif 1

Il promeut le développement des régions en retard de développement dont le produit intérieur brut (PIB) moyen par habitant est inférieur à 75% de la moyenne de l'Union européenne.

L'Objectif 2

Il vise la reconversion économique et sociale de zones en mutation économique, de zones rurales en déclin, de zones en crise dépendantes de la pêche et les quartiers urbains en difficulté.

L'Objectif 3

Il vise l'adaptation et la modernisation des politiques et systèmes d'éducation, de formation et d'emploi.

L'Initiative communautaire Equal

Elle expérimente de nouveaux moyens de lutte contre les discriminations et les inégalités dans le domaine de l'emploi.

Le cofinancement et l'additionnalité

Tout projet soutenu par le Fonds social européen doit, pour être développé, impérativement bénéficier du soutien des pouvoirs publics de l'Etat membre concerné, qui vient en plus de celui de l'Union européenne, d'où ce concept d'additionnalité. Dès lors, les financements de l'Union eu-

européenne sont ajoutés à ceux des pouvoirs publics nationaux, selon le principe de cofinancement, et ils permettent de mener des politiques plus ambitieuses vu que les moyens financiers disponibles sont plus importants. Il en résulte également que les activités développées représentent un budget équivalent au double des montants d'intervention européenne.

Concrètement, sans ce principe d'additionnalité et de cofinancement, un stagiaire aurait pu bénéficier de formations mais par exemple, l'éventail de choix n'aurait très certainement pas été aussi vaste !

Annexe 14

ANNEXE 14

ECHÉANCIER DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE

Documents	Dates
Demandes d'agrément (annexe 2)	1 ^{er} de chaque mois
Confirmation ou annulation d'action (annexe 3)	1/10 de l'organisation effective de l'UF ou dans le mois de la dépêche d'agrément
Base de données stagiaires (annexe 5)	1 ^{er} mars de l'année suivante
Aspects financiers du projet (annexe 6)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Tableau d'amortissement (annexe 7)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Tableaux récapitulatifs des dépenses par année civile (annexe 8)	1 ^{er} décembre de l'année suivante
Déclaration de créance (annexe 9)	1 ^{er} décembre de l'année suivante