



Circulaire 8987

du 14/07/2023

Règles comptables - Financement de la formation professionnelle continue

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6639, 6641, 6642, 6643 et 8671

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 27/08/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé	La présente circulaire contient les règles comptables relatives à l'utilisation des dotations spécifiques et des subventions pour l'organisation de la formation professionnelle continue dans l'enseignement obligatoire.
--------	--

Mots-clés	Subventions, dotations spécifiques, formation professionnelle continue, règles comptables, contrôle, utilisation
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-sociaux Primaire ordinaire Secondaire ordinaire
Ens. officiel subventionné	
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel	
Libre non confessionnel	

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Monsieur Aerts-Bancken, Directeur général

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
RUSURA Esther	Direction générale de l'Enseignement obligatoire	02/690.8896 esther.rusura@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

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

**Règles comptables
Financement de la formation professionnelle continue**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire établit les règles comptables qui accompagnent l'utilisation des moyens octroyés pour la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux dans l'enseignement obligatoire.

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

*Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général*

Table des matières

I.	Introduction	5
	A. Personnes à contacter	5
	B. Bases légales	5
	C. Abréviations et acronymes.....	6
	D. Définitions	6
II.	Les formations	7
	A. Principes	7
	B. Les frais divers relatifs à la formation	8
	1) Les frais d'accueil, de repas et d'hébergement.....	8
	2) Frais de photocopie et d'impression.....	8
	3) Frais de location et d'occupation des locaux.....	9
	4) Frais de licence de logiciels bureautiques et de matériel informatique	9
	5) Frais liés à la création de supports et outils de formation.....	10
III.	Les bénéficiaires de formations	11
	A. Types	11
	1) Les bénéficiaires de formation	11
	2) Les bénéficiaires de formation d'un PO non affilié à un organisme de représentation.....	12
	3) Les bénéficiaires de formation externes.....	13
	B. Les frais de déplacement.....	14
IV.	Les formateurs	15
	A. Les formateurs membres du personnel	15
	1) Définition	15
	2) Allocations.....	15
	3) Exceptions à l'octroi d'une allocation :	16
	4) Frais de déplacement des formateurs membres du personnel ..	17
	B. Les formateurs internes	18
	1) Définitions :	18
	2) Les formateurs internes engagés en tant que tels	18
	3) Les membres du personnel de WBE ou des FPOs non engagés en tant que formateurs mais qui dispensent ponctuellement des formations.....	18
	4) Frais de déplacement des formateurs internes	20
	C. Les formateurs externes	20
	D. Les formateurs membres du personnel des Pouvoirs organisateurs	21

V.	Les frais de gestion.....	22
	A. Principes.....	22
	B. Exceptions.....	23
VI.	Comptabilité.....	24
	A. Législation sur les marchés publics.....	24
	B. Contrôle de l'utilisation des financements.....	25
	C. Financement des formations organisées par un PO pour l'une ou plusieurs de ses écoles.....	26
	D. Solde et report des financements.....	26
	1) Solde des financements.....	26
	2) Report des financements à l'année suivante.....	27
	E. Pièces justificatives.....	28
	1) Principes.....	28
	2) Les conventions.....	28
	3) Déclarations de créances.....	29
	4) Numéro BCE (Banque carrefour des entreprises) :.....	29
	5) Factures.....	29
	6) Lorsque la contrepartie est une personne physique.....	29
	F. Fiscalité.....	29
	G. Intérêts.....	30
	H. Principe de non-double financement.....	30
VII.	Annexes.....	31

I. Introduction

La présente circulaire abroge et remplace les circulaires 6639, 6641, 6642, 6643 et 8671.

Cette circulaire est adressée aux responsables de la formation professionnelle continue au niveau réseau à savoir Wallonie-Bruxelles Enseignement et les Fédérations de pouvoirs organisateurs ainsi qu'à leurs organismes de formation.

Les modalités présentées ici serviront de base lors des exercices de contrôle de l'utilisation des financements relatifs à la formation professionnelle continue.

A. Personnes à contacter

Direction générale de l'Enseignement obligatoire,
Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé.

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

B. Bases légales

Gallilex ¹	
37307	20/12/2011 - Décret portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française.
49421	03/05/2019 - Livre 6 – Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
49204	04/02/2021 - Décret portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des organismes administratifs publics de la Communauté française.
43557	18/01/2017 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'organisation et la coordination des contrôles de l'octroi et de l'emploi des subventions, pris en exécution de l'article 61 du décret du 20 décembre

¹ <https://www.gallilex.cfwb.be/>

	2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française.
50189	24/02/2022 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant organisation de la structure et de la justification du budget des organismes administratifs publics
50291	21/04/2022 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant diverses mesures d'exécution relatives au budget, à la comptabilité, aux contrôles et audits des organismes administratifs publics de type 1 et de type 2

C. Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
DGEO	Direction générale de l'Enseignement obligatoire
FPO	Fédération de pouvoirs organisateurs
FPC	Formation professionnelle continue
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
PO	Pouvoir organisateur
WBE	Wallonie - Bruxelles Enseignement
CPMS	Centre psycho-médico-social

D. Définitions

Termes	Signification
Le Code	Le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019, Livre 6.
Le décret FPC	Décret du 17/06/2021 portant le Livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et portant le titre relatif à la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux.
Financements	Dotations spécifiques et subventions octroyées respectivement à WBE et aux FPO en tant que responsables de la formation professionnelle continue organisée au niveau réseau.
Formation	La formation professionnelle continue organisée en application du Livre 6, Titre 1er, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
Responsables de formation	WBE ou une FPO.

II. Les formations

A. Principes

1. **Les formations financées sont gratuites** pour les bénéficiaires de formations. Elles sont également gratuites pour les bénéficiaires de formation externes dont les inscriptions sont prises dans l'ordre chronologique d'introduction des demandes pour compléter les groupes dans lesquels des places sont encore disponibles dix jours scolaires avant la date de formation.
2. Une **attestation de fréquentation** est délivrée au terme des formations. Le modèle d'attestation est imposé par Arrêté² du Gouvernement de la Communauté française. Ce modèle peut être trouvé en annexe de la présente circulaire (annexes 1 et 2.).
3. Le format de la **liste de présence** est laissé au libre choix du responsable de formation. Un exemple de modèle est toutefois fourni en annexe (annexe 3.). La liste de présence doit respecter la législation dite RGPD relative à la collecte des données à caractère personnel. Pour les formations en ligne, la liste de présence peut être une déclaration sur l'honneur du formateur.
4. **Pour être valide**, un demi-jour de **formation professionnelle continue** doit comporter au moins trois heures d'activités de formation.

² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09/02/2023 fixant le modèle d'attestation de fréquentation délivrée au terme des formations professionnelles continues en exécution de l'article 6.1.6-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

B. Les frais divers relatifs à la formation

1) *Les frais d'accueil, de repas et d'hébergement*

Il est laissé aux responsables de formation le choix d'offrir ou non le repas et/ou l'accueil.

Dans le cas où un repas, un hébergement ou un accueil est offert, les frais éligibles sont portés à maximum :

- **4 €** par formateur, par participant et par demi-jour de formation pour l'accueil;
- **12 €** par formateur, par participant et par jour de formation pour le repas ;
- **80 €** par nuitée, par formateur et par participant lors des formations résidentielles.

Ces montants sont cumulatifs.

Ces montants sont indexés annuellement en fonction du rapport entre l'indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année en cours et l'indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année précédente.

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

2) *Frais de photocopie et d'impression*

En frais réels, les frais de photocopie et d'impression sont acceptés à concurrence d'un coût unitaire de maximum **0,15 euros** pour les photocopies en noir et blanc et de maximum **0,50 euros** pour les photocopies en couleur. Une facture ou une déclaration de créance doivent accompagner les tickets de caisse. Sur ces documents figurent le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire. Le syllabus distribué doit être disponible sur demande.

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

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

3) Frais de location et d'occupation des locaux

Frais de location :

La **location des locaux** de formation peut être portée en compte jusqu'à maximum **125 euros par jour de formation** pour autant que le demandeur ne possède pas de droit réel sur lesdits locaux.

La location de locaux devra obligatoirement faire l'objet d'une facture si la contrepartie est assujettie à la TVA ou d'une déclaration de créance accompagnée du contrat de location.

Il est autorisé de louer des locaux de formation à l'année.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un établissement scolaire durant le temps scolaire, aucun frais de location ne sera accordé.

Frais d'occupation :

Des frais d'occupation à hauteur de maximum **40 euros** par jour de formation et par local peuvent être portés en compte, non cumulables avec les frais de location, lorsque :

- ✓ le demandeur possède un droit réel sur lesdits locaux de formation ;
- ✓ la formation a lieu au sein des locaux d'un établissement scolaire qui met à disposition des locaux inoccupés durant le temps scolaire ;
- ✓ la formation a lieu au sein des locaux d'un établissement scolaire en dehors du temps scolaire.

Ces frais d'occupation couvrent les éventuels frais de chauffage, d'éclairage et de nettoyage. Les frais d'occupation font l'objet d'une déclaration de créance accompagnée des pièces probantes (copie de l'acte de propriété, convention avec la direction de l'établissement scolaire mettant les locaux à disposition, etc.).

4) Frais de licence de logiciels bureautiques et de matériel informatique

Les **frais de licence de logiciels bureautiques** tels que ZOOM ou TEAMS utilisés pour la gestion des formations à distance, sont acceptés (achat ou abonnement), comptabilisés dans la part dédiée aux frais de formation.

Les **frais d'achat de matériel informatique** par le responsable de formation afin d'équiper les salles de formation et ainsi répondre aux exigences des formations à distance, sont également acceptés et comptabilisés dans la part dédiée aux frais de formation.

5) Frais liés à la création de supports et outils de formation

Pour les formations dont les sujets sont tirés des programmes de formation, les frais liés à la création de supports et outils de formation, traditionnels ou numériques (ex : vidéos de formation, supports ludo-pédagogiques), ainsi que les frais liés aux plateformes d'hébergement des supports numériques et leur maintenance, sont à comptabiliser dans la part dédiée aux frais de formation.



1. Bien que les frais liés à la création des supports et outils de formation puissent être imputés à la part dédiée aux frais de formation, les rémunérations du personnel engagé (CDI ou CDD) à cet effet doivent être imputées à la part réservée aux frais de gestion tel que le spécifie l'article 6.1.8-1. §4
⇒ « Pour les niveaux visés à l'article 6.1.3-3, § 1er, 1° et 2°, les frais de gestion et de secrétariat, en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des formateurs et **les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs**, sont imputés aux crédits affectés aux formations professionnelles continues et ne peuvent être supérieurs à 18 % du prorata des crédits visés au paragraphe 3, alinéa 1er, 1° ou 2° »
2. Il est laissé aux responsables de la formation le libre choix des critères d'éligibilité des licences, abonnements et fournisseurs en accord avec les obligations de marchés publics.

III. Les bénéficiaires de formations

A. Types

1) Les bénéficiaires de formations

Les bénéficiaires de formation sont :

1° Les membres de l'équipe éducative des écoles

- ✓ Font partie de l'équipe éducative des écoles, le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.

2° Les membres de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS

- ✓ Font partie du personnel de l'équipe pluridisciplinaire d'un CPMS, le personnel directeur, le conseiller psychopédagogique, l'auxiliaire social, l'auxiliaire paramédical, l'auxiliaire psychopédagogique et les auxiliaires logopédiques.

3° Les membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux

- ✓ Lorsque plusieurs écoles d'enseignement spécialisé composent un pôle territorial et que lesdites écoles appartiennent à différents pouvoirs organisateurs relevant de réseaux distincts, la responsabilité d'organiser les formations au niveau réseau est établie en fonction de l'organisation, de l'affiliation ou du conventionnement de l'école siège du pôle territorial par Wallonie Bruxelles Enseignement ou par la Fédération de pouvoirs organisateurs concernée.

⇒ Nommés ou engagés à titre définitif ou désignés ou engagés à titre temporaire, en fonction dans une école, dans un Centre PMS ou dans un pôle territorial ou qui est en disponibilité par défaut d'emploi.

³ Article 6.1.1-2, 2°

- ⇒ Un candidat qui ne bénéficie plus d'une désignation ou d'un engagement à titre temporaire peut s'inscrire et participer gratuitement à une formation s'il a été en fonction durant au moins dix jours ouvrables scolaires lors de l'année scolaire précédente et/ou durant l'année scolaire en cours. Néanmoins, dans ce cas-ci, le candidat n'est pas considéré comme étant en activité de service durant la formation professionnelle continue à laquelle il assiste et ne peut prétendre à aucune forme d'indemnités.

- ⇒ Sont incluses dans le champ d'application, les fonctions de sélection et de promotion activées dans les écoles, les CPMS ou les pôles territoriaux. Cependant, la formation initiale éventuelle permettant d'accéder à ces fonctions n'est pas couverte par les financements relatifs à la formation professionnelle continue.



Les formateurs qui répondent aux conditions mentionnées dans cette section peuvent être considérés comme bénéficiaires de formation.

2) Les bénéficiaires de formation d'un PO non affilié à un organisme de représentation

Les bénéficiaires de formation, membres de l'équipe éducative d'une école dont le PO est non affilié à un organisme de représentation, bénéficient des services relatifs à l'organisation de la formation professionnelle continue de l'organisme de représentation avec lequel ce PO a conclu une convention⁴.

En effet, un PO qui n'est pas affilié à un organisme de représentation conclut une convention portant sur la formation professionnelle continue avec WBE ou avec une FPO.

Lors de la création d'une école dont le PO n'est pas affilié à une FPO, le PO conclut cette convention avec WBE ou avec une FPO au plus tard quatre mois après la création de l'école.

A défaut d'avoir pu trouver un accord avec le partenaire de son choix, le PO concerné conclut une convention avec WBE.

Chaque partie pouvant solliciter l'arbitrage du Gouvernement en cas de désaccord sur certains éléments de la convention.

Ces PO ainsi « conventionnés » entrent dans le périmètre budgétaire de l'organisme de représentation avec lequel ils ont signé une convention en matière de formation professionnelle continue.

⁴ Article 6.1.3-3. - § 1^{er}, 2°, Code de l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire, 3 mai 2019, Livre 6.



Les modalités relatives à la convention portant sur la formation professionnelle continue entre le PO non affilié et l'organisme de représentation ne relèvent pas de cette circulaire. Les questions relatives à ce sujet sont à envoyer au Service du Pilotage de la Formation (fpc.formation@cfwb.be) ou aux Services fonctionnels (pour l'enseignement fondamental : secretariat.fondamental@cfwb.be et pour l'enseignement secondaire : structures.secondaire.ordi@cfwb.be)

3) Les bénéficiaires de formation externes⁵

Définition :

Les bénéficiaires de formation externes sont les personnes autres que celles visées aux points 1.1. et 1.2 de cette section et, qui sont des acteurs professionnels proches de l'école⁶ et qui sont, notamment, actifs dans le secteur de la petite enfance, de l'Aide à la jeunesse et de l'éducation.

Cas 1) Maximiser l'organisation des formations

La possibilité est donnée aux organismes de formation de compléter les groupes de formation avec des bénéficiaires de formation externes dès lors qu'il s'agit de maximiser l'organisation des formations avec des groupes complets et qu'il s'agit de répondre à des demandes spécifiques introduites ponctuellement par des bénéficiaires de formation externes (et non par des opérateurs de formation ou des partenaires institutionnels).

- ➔ Il n'y a pas d'obligation de convention avec ces bénéficiaires externes.
- ➔ Dans ce cas, les bénéficiaires de formation externes bénéficient des mêmes avantages que les bénéficiaires de formation définis au point 1) participant à la même formation.

Cas 2) Organisation de formations mixtes

L'organisation des formations mixtes dont le public-cible est composé de bénéficiaires de formation définis au point 1) et de bénéficiaires de formation externes est autorisée.

Cette organisation est conditionnée à un financement autre pour les bénéficiaires de formation externes que celui octroyé aux responsables de la formation en application du Livre 6, Titre II, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

⁵ Article 6.1.3-1, §3

⁶ Exemples : les membres du personnel des SAS (Services d'accrochage scolaire), des IPPJ (Institutions publiques de protection de la Jeunesse), des SAJ (Services de l'aide à la jeunesse) ; les agents PSE (Promotion de la santé à l'école) ; mais aussi les intervenants des écoles de devoirs, les surveillants, le personnel éducatif engagé sur fonds propres par les pouvoirs organisateurs ; les membres du personnel enseignant de la catégorie pédagogique des Hautes écoles ou établissements d'enseignement de promotion sociale etc.

- Une convention de collaboration est établie avec chaque partenaire externe détaillant les modalités de participation et de prise en charge financière des bénéficiaires externes qui relèvent de leur responsabilité.
- Les coûts liés aux repas et les frais de déplacement des bénéficiaires de formation externes sont pris en charge par le partenaire externe avec lequel une convention existe.
Les formations mixtes doivent être clairement identifiées ainsi que la proportion des bénéficiaires externes qui suivent ces formations

B. Les frais de déplacement

Les bénéficiaires de formation, à l'exception des bénéficiaires de formation externes des formations mixtes, ont droit à un remboursement de leurs frais de déplacement s'ils en font la demande.

Ils sont clairement informés de ce droit et de la procédure à suivre pour percevoir celui-ci.

Lorsqu'un bénéficiaire de formation ou un bénéficiaire de formation externe (formation non mixte) en fait la demande, les frais de déplacement sont remboursés à raison de **0,18 euros** par kilomètre au départ de son siège administratif ou de son domicile.

- ✓ Pour être éligible le parcours complet aller-retour doit dépasser 12 kilomètres.
- ✓ Les parcours à **vélo ou en trottinette électrique** sont remboursés au même tarif et selon les mêmes conditions que les parcours en voiture.
- ✓ La **distance privilégiée** (la plus courte ou la plus rapide) doit être clairement indiquée sur les pièces justificatives. Elle est laissée au libre choix du responsable de la formation.
- ✓ Les tickets de **parking** des bénéficiaires de formation sont remboursés sur base d'un document attestant de leur paiement.
- ✓ Les déplacements en **transport en commun** sont remboursés sur base d'un titre de transport valable qui sera joint aux déclarations. La classe économique sera privilégiée pour les transports en train.
- ✓ Lorsque le bénéficiaire de formation assiste à une formation dans son établissement scolaire, le remboursement de ses frais de déplacement n'est pas applicable.

IV. Les formateurs

A. Les formateurs membres du personnel⁷

1) *Définition*

Les formateurs membres du personnel correspondent aux opérateurs de formations visés à l'article 6.1.7-1, § 1er, 1° à 3° :

- 1° membres de l'équipe éducative des écoles ;
- 2° membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS ou des pôles territoriaux ;
- 3° membres du personnel des services du Gouvernement.

2) *Allocations*

Pour chacune des prestations suivantes, les formateurs membres du personnel reçoivent une allocation dont le montant brut est fixé comme suit :

- 1° 25 euros par heure prestée de formation ;
 - 2° Un forfait de 129,28 euros pour l'élaboration ou l'adaptation d'une séquence de formation en ligne, demandée par le responsable de la formation ;
 - 3° Un forfait de 111,45 euros pour l'élaboration ou l'adaptation du contenu du support pédagogique, demandée par le responsable de la formation.
- ✓ Les montants peuvent être cumulés.
 - ✓ Les montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public et rattachés à l'indice-pivot 138,01 du 1er janvier 1990.
 - ✓ Les montants sont sujets à la taxation relative aux rémunérations. Les fiches fiscales adéquates doivent être produites par le responsable de formation.

⁷ Articles 2 et 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du xx/xx/2023 relatif aux modalités de dispense de formations par les membres du personnel des équipes éducatives des écoles, des équipes pluridisciplinaires des centres PMS, des équipes pluridisciplinaires des pôles territoriaux et des Services du Gouvernement en exécution de l'article 6.1.7-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

- ✓ Une convention est établie entre le responsable de la formation et le formateur. Elle précise notamment le nombre d'heures à prester et les modalités d'organisation de la formation concernée.
- ✓ Sauf dérogation accordée par le Gouvernement à la demande de leur PO ou de leur hiérarchie, les formateurs membres du personnel ne peuvent, durant leur temps de prestation, dispenser plus de vingt demi-jours de formation par année scolaire ou par exercice.

3) *Exceptions à l'octroi d'une allocation :*

Les chargés de mission : les formateurs **chargés de mission** détachés auprès des responsables de la formation en articles 5, 6, 6bis, 7 ou 8a du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ; qu'ils soient membres ou pas des cellules de soutien et d'accompagnement⁸; **ne bénéficient pas des allocations** mentionnées ci-dessus applicables aux formateurs membres du personnel.

Les CSA : les formateurs membres des cellules de soutien et d'accompagnement⁹ (**CSA**) peuvent assurer une formation durant leur temps de travail à concurrence de maximum vingt demi-jours de formation par année scolaire ou par exercice. Toutefois, ils **ne bénéficient pas des allocations** mentionnées ci-dessus applicable aux formateurs membres du personnel.

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

- 1° le processus de contractualisation et d'évaluation de la mise en œuvre du contrat d'objectifs visé aux articles 1.5.2-4 et 1.5.2 - 9 ;
- 2° le processus de contractualisation et d'évaluation de la mise en œuvre du protocole de collaboration visé aux articles 1.5.2-16 et 1.5.2-19 ;
- 3° pour la mise en œuvre de l'article 6.1.3-11, alinéa 2.

⁸ Visés par le décret du 28/03/2019 relatif aux cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et au statut des conseillers au soutien et à l'accompagnement.



La liste des chargés de mission et conseillers au soutien et à l'accompagnement (CSA) engagés dans le cadre de la formation professionnelle continue en vue de coordonner ou dispenser la formation, sera tenue à la disposition des agents du Service de la vérification comptable. Cette liste est accompagnée d'une **copie des conventions de travail**¹⁰ et/ou des **arrêtés de mission**.



Dans le but d'éviter un double financement de ces chargés de mission ou des CSA impliqués dans la formation professionnelle continue et conformément aux articles 4 à 8 de l'arrêté d'exécution du 18/01/2017¹¹, les agents du Service de la Vérification comptable peuvent demander un descriptif détaillé du périmètre de la mission, des responsabilités et tâches de travail des chargés de mission et des CSA tant pour la mission accomplie dans le cadre de la formation professionnelle continue que pour toutes les autres missions accomplies pour le responsable de la formation.

4) Frais de déplacement des formateurs membres du personnel

Le remboursement des frais de déplacement des formateurs membres du personnel est fixé avec un maximum correspondant aux dispositions prévues pour les agents des services du Gouvernement de rang 10, en application de l'article 13 de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours pour autant que ces frais ne leur soient pas remboursés en vertu d'autres dispositions.

- ✓ Le montant du remboursement au kilomètre ne peut donc pas excéder l'indemnité kilométrique octroyée par les autorités fédérales à leur personnel et publié au Moniteur belge.
- ✓ Les frais sont calculés au départ du domicile ou de la résidence administrative du formateur.
- ✓ Les tickets de **parking** sont éligibles sur base d'un document attestant de leur paiement.
- ✓ Les déplacements en **transport en commun** sont remboursés sur base d'un titre de transport valable qui sera joint aux déclarations. La 2^e classe sera privilégiée pour les transports en train.

¹⁰ Ou contrat de travail, acte de désignation, arrêté de mission ou convention qui détermine la formation qu'ils donnent.

¹¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2017 relatif à l'organisation et la coordination des contrôles de l'octroi et de l'emploi des subventions, pris en exécution de l'article 61 du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française

- ✓ Les parcours à **vélo ou en trottinette** sont remboursés au même tarif et selon les mêmes conditions que les parcours en voiture.
- ✓ La **distance privilégiée** (la plus courte ou la plus rapide) doit être clairement indiquée sur les pièces justificatives. Elle est laissée au libre choix du responsable de la formation.

B. Les formateurs internes

1) Définitions :

Les formateurs internes correspondent aux opérateurs de formations visés à l'article 6.1.7-1, § 1er, 4° et 6° :

4° membres du personnel de Wallonie-Bruxelles Enseignement et des Fédérations de pouvoirs organisateurs ;

6° les organismes de formation de Wallonie-Bruxelles Enseignement et des Fédérations de pouvoirs organisateurs.

2) Les formateurs internes engagés en tant que tels

- ✓ Ceux-ci sont employés et ont pour mission de dispenser des formations.
- ✓ Ces emplois sont encadrés par un contrat de travail, un profil de fonction détaillé précisant la charge horaire dévolue à la dispense des formations dans le cadre de la formation professionnelle continue.
- ✓ Le salaire de ces formateurs internes est imputé aux financements proportionnellement à la charge horaire dévolue à la formation professionnelle continue. Pour les frais de déplacement, il faudra prendre en compte les déplacements effectifs dans le cadre des activités de formation.
- ✓ Ceux-ci ne perçoivent pas d'allocation supplémentaire pour leurs prestations en tant que formateur dans le cadre de la formation professionnelle continue.

3) Les membres du personnel de WBE ou des FPOs non engagés en tant que formateurs mais qui dispensent ponctuellement des formations

Les membres du personnel qui ne sont pas engagés pour dispenser des formations dans le cadre de la formation professionnelle continue mais qui peuvent être amenés

ponctuellement à dispenser des formations car leurs compétences et expertises le justifient, pour prétendre à une allocation pour leur prestation de formation, doivent répondre aux mêmes exigences que les formateurs membres du personnel visés à l'article 6.1.7-1, § 1er, 1° à 3°.

- ✓ Ils ne peuvent, durant leur temps de travail, dispenser plus de vingt demi-jours de formation par année scolaire. Au-delà de vingt demi-jours de formation par année scolaire, ces formateurs sont considérés comme « engagés en tant que formateur ».
- ✓ Un contrat de travail ou un acte de désignation et un profil de fonction détaillé existent et sont consultables par les agents du Service de la Vérification comptable sur demande.
- ✓ Une convention est établie entre le responsable de la formation et le formateur interne. Elle précise notamment le nombre d'heures à prester et les modalités d'organisation de la formation concernée.
- ✓ Les compétences vis-à-vis du sujet de la formation doivent être avérées et justifiées.

Pour chacune des prestations suivantes, ces formateurs internes reçoivent une allocation dont le montant brut est fixé comme suit :

- 1° 25 euros par heure prestée de formation ;
- 2° Un forfait de 129,28 euros pour l'élaboration ou l'adaptation d'une séquence de formation en ligne, demandée par le responsable de la formation ;
- 3° Un forfait de 111,45 euros pour l'élaboration ou l'adaptation du contenu du support pédagogique, demandée par le responsable de la formation.

- ✓ Les montants peuvent être cumulés.
- ✓ Les montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public et rattachés à l'indice-pivot 138,01 du 1er janvier 1990.
- ✓ Les montants sont sujets à la taxation relative aux rémunérations. Les fiches fiscales adéquates doivent être produites par le responsable de formation.

4) *Frais de déplacement des formateurs internes*

Le remboursement des frais de déplacement des formateurs internes se fait selon les mêmes modalités que le remboursement des frais de déplacements des formateurs membres du personnel.

C. Les formateurs externes

Les formateurs externes correspondent aux opérateurs de formations visés à l'article 6.1.7-1, § 1er, 7° à 19° :

- 7° les organisations d'éducation permanente et de jeunesse reconnues par la Communauté française ;
- 8° les Universités ;
- 9° les Hautes écoles ;
- 10° les Ecoles et Instituts supérieurs pédagogiques ;
- 11° les Ecoles supérieures des arts ;
- 12° les Etablissements d'enseignement de promotion sociale ;
- 13° les Etablissements d'enseignement artistique à horaire réduit ;
- 14° les Centres de formation reconnus par la Communauté française ;
- 15° les Entreprises au sens de l'article I.1 du Code de droit économique ;
- 16° les Fédérations sportives reconnues par la Communauté française ;
- 17° des services publics locaux, communautaires, régionaux ou fédéraux ;
- 18° des représentants du Conseil de l'Europe, de l'Union européenne et de l'OCDE ;
- 19° d'autres experts nationaux ou internationaux.

Le choix de l'opérateur de formation externe, sa rémunération et les modalités de remboursement de ses frais de déplacement sont établis dans le cadre **des règles de marchés publics applicables** ainsi que les frais relatifs aux déplacements et aux rémunérations de ces formateurs en dehors des jours de formation, en vue de préparer ou évaluer les formations. Ces derniers sont également éligibles dans la part du budget liée aux frais de formation.

L'appel d'offres mentionnera les modalités applicables quant aux remboursements des frais de déplacement du formateur, soit que ces frais font partie de la grille de postes à compléter par le soumissionnaire soit que le montant de ces frais est imposé par la FPO ou WBE sans excéder le montant de l'indemnité kilométrique publiée par les autorités fédérales au moniteur belge.

D. Les formateurs membres du personnel des Pouvoirs organisateurs

Dans l'état actuel de la législation, les formateurs qui dispensent des formations dans le cadre de la FPC et qui sont membres du personnel d'un Pouvoir organisateur ; que la formation ait été ou non déléguée par WBE ou le FPOs au sens de l'article 6.1.3-5. - § 1^{er}. ; sont assimilés à des formateurs externes.

A l'exception de WBE qui est à la fois organisme de représentation et pouvoir organisateur, tous les autres pouvoirs organisateurs relèvent des point 7° à 19° de l'article 6.1.7-1, § 1^{er}.

V. Les frais de gestion

A. Principes

La part dédiée aux frais de gestion et de secrétariat, en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des formateurs et les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs ne peut être supérieure à 18% des crédits alloués.

A noter : les contrats de travail et/ou profils de fonction et/ou arrêtés pour congé de mission du personnel assigné à la gestion des formations doivent rester disponibles au cas où il serait nécessaire de vérifier le périmètre de leurs responsabilités dans la gestion de la formation professionnelle continue.

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

- les frais de déplacement « domicile-lieu de travail » et de parking du personnel chargé de la gestion et du secrétariat ;
- la rémunération du personnel chargé de la gestion et du secrétariat (ex : secrétaire et/ou comptable et/ou chargé de mission) ;
- la location de bureaux/locaux/bâtiments utilisés dans le cadre de la gestion de la formation professionnelle continue et charges locatives éventuelles (frais d'assurance locaux, etc.) ;
- les frais relatifs à la sélection et l'évaluation des formateurs ;
- l'achat de matériel et petit matériel de bureau ;
- les coûts de reproduction de documents « administratif et comptable » utilisés dans le cadre de la gestion de la formation professionnelle continue ;
- la publication des catalogues de formation ;
- les frais de téléphonie, fax, internet ;
- les timbres ;
- les frais de licence, de développement ou de maintenance de logiciels utilisé dans le cadre de la gestion des formations ou de la gestion comptable des formations ;
- les intérêts débiteurs.

Sont inclus dans les frais de gestion, les frais relatifs aux tâches de gestion des formations comme suit :

- l'aide à la conception, la mise en œuvre des plans de formation des écoles ;
- la construction du programme annuel de formation ;

- la construction des appels d'offres ;
- l'analyse des offres de formation ;
- la prospection de formateurs externes ;
- la contribution à la rédaction des rapports d'activités ;
- l'élaboration de vidéos d'information.

B. Exceptions

Les tâches suivantes peuvent être imputées à la part dédiée aux frais de formation (82%) :

- l'analyse des besoins, attentes et demandes de formation répondant à des besoins collectifs émanant des écoles ;
- l'élaboration avec les formateurs, du design pédagogique des formations ;
- la coordination avec les formateurs ;
- la construction des modalités d'évaluation des acquis de formation ;
- l'élaboration par les formateurs de vidéos pédagogiques au service de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'e-learning ;
- la construction de parcours de formation.

VI. Comptabilité

A. Législation sur les marchés publics

Les responsables de la formation sont considérés comme étant des pouvoirs adjudicateurs et, par conséquent, sont soumis à la législation sur les marchés publics s'ils remplissent plusieurs conditions cumulatives au moment de lancer un marché (cf. article 2, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics) :

- 1. ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;**
- 2. sont dotés d'une personnalité juridique ;**
- 3. remplissent au moins une des conditions énoncées ci-après :**
 - soit leur activité est financée majoritairement par des autorités ou organismes définis légalement comme étant des pouvoirs adjudicateurs ;
 - soit leur gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes ;
 - soit plus de la moitié des membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par ces autorités ou organismes.

De ce qui précède, si les responsables de la formation FPC remplissent cumulativement les trois critères (1,2 et 3) cités ci-dessus, alors ils restent soumis à la législation relative aux marchés publics. Si à contrario les conditions ne sont pas remplies, alors seulement ils sont soustraits de l'application de la législation relative aux marchés publics.

- ✓ Les processus d'application de la législation des marchés public relèvent de la gestion interne.
- ✓ Les pièces relatives à l'attribution des marchés publics doivent être disponibles et mis à la disposition des agents du Service de la Vérification comptable sur demande.

B. Contrôle de l'utilisation des financements¹²

Les agents du Service de la Vérification comptable de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ont compétence pour exercer le contrôle de l'emploi des financements FPC.

- ✓ Ils contrôlent, sur pièces ou sur place, les justifications que le bénéficiaire des financements FPC doit fournir.
- ✓ Pour l'accomplissement des missions de contrôle sur place, ces agents disposent des pouvoirs d'investigation les plus larges. Ils peuvent notamment consulter sans déplacement tous états, pièces comptables, documents et pièces justificatives, se faire communiquer tous éléments qui présentent un intérêt pour leurs investigations et entendre toute personne qualifiée susceptible de leur fournir des éclaircissements.
- ✓ Ils peuvent étendre leurs investigations au-delà même du cadre annuel de la gestion en cours.
- ✓ Si le bénéficiaire d'un financement FPC reste en défaut de fournir les justifications selon les modalités et à échéance du délai prévus par la décision d'octroi, à défaut de fournir les justificatifs demandés, le bénéficiaire défaillant n'est plus en droit de percevoir le solde.

Les modalités de contrôles (heures, dates, lieu, formats papier ou électronique de présentation des pièces, etc.) sont à convenir directement avec l'agent détaché au contrôle du responsable de la formation lors de la prise de contact.

¹² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2017 relatif à l'organisation et la coordination des contrôles de l'octroi et de l'emploi des subventions, pris en exécution de l'article 61 du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française

C. Financement des formations organisées par un PO pour l'une ou plusieurs de ses écoles

Avec l'accord formel de l'organisme de représentation concerné, un pouvoir organisateur peut organiser les formations répondant aux besoins collectifs ou des formations particulières demandées par une de ses écoles dont il serait avéré que les besoins spécifiques liés à son plan de formation ne seraient pas couverts par l'éventail des formations interréseaux ou réseaux ou encore des formations motivées par des circonstances exceptionnelles.

- ✓ Cependant, l'organisme de représentation reste responsable de la qualité comptable des formations dont il délègue l'organisation à un pouvoir organisateur, notamment en termes de respect de la législation des marchés publics.
- ✓ Les factures et déclarations de créances encourues dans le cadre de l'organisation d'une formation déléguée à un PO sont à envoyer à l'organisme de représentation pour paiement ou remboursement. Il appartient à chaque organisme de représentation d'établir les modalités de réception de ces pièces justificatives.

D. Solde et report des financements

1) Solde des financements

Le paiement des soldes des financements n'est pas automatique. Il doit faire l'objet d'une demande.

Les soldes des financements sont mis en liquidation sur présentation d'une déclaration de créance certifiée sincère et véritable et d'un décompte détaillé des recettes et des dépenses relatives à l'état des dépenses.

Ces documents sont à envoyer à l'administration au plus tard le **31 octobre** suivant l'année scolaire du financement :

Par email : esther.rusura@cfwb.be

ou

Par courrier :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé, à l'attention de Madame Esther RUSURA, bureau 2F-259, 1 rue Adolphe Lavallée à 1080 BRUXELLES

2) Report des financements à l'année suivante

Le report des soldes relatifs à une année scolaire vers l'année scolaire suivante peut être accordé sur demande des organismes de représentation.

Cette demande doit être jointe à la déclaration de créance et au décompte détaillé relatif à l'état des dépenses.

E. Pièces justificatives

Lorsque les pièces justificatives sont constatées non-probantes et qu'aucune autre pièce ne peut être produite pour couvrir la dépense, la dépense est rejetée.

Toute dépense doit être justifiée.

1) *Principes*

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

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

2) *Les conventions*

Une convention s'entend comme un écrit destiné à formaliser un accord passé entre des contreparties, destiné à produire des effets juridiques et qui revêt en principe un caractère obligatoire pour ceux qui y adhèrent.

Sont acceptés comme convention les « échanges d'emails », « contrats », « lettres d'attribution », « bons de commande » pour autant que les responsabilités, droits et devoirs de chaque partie y soient détaillés de manière explicite et que l'accord des parties y soit inclus.

3) Déclarations de créances

Toutes les déclarations de créances doivent être datées et signées par le demandeur et approuvées par l'organisme de représentation.

4) Numéro BCE (Banque carrefour des entreprises) :

Lorsqu'il existe, le numéro BCE de la contrepartie doit impérativement être mentionné sur les pièces justificatives.

Lorsque les prestations sont exemptées de la TVA, il y a lieu d'en mentionner la raison sur les pièces justificatives (exemple : « Exonération de TVA suivant l'article xxx du code TVA belge »).

5) Factures

Toutes les **personnes assujetties à la TVA ont l'obligation d'établir des factures** pour les prestations professionnelles adressées à d'autres indépendants, entreprises ou pouvoirs publics.¹³

Le format et la forme d'une facture sont sans importance. Toute facture pour être valable, qu'elle soit papier ou en format électronique (par exemple PDF), doit comporter les mentions légales obligatoires.

Lorsque la contrepartie est assujettie à la TVA, une simple déclaration de créance ne sera pas acceptée. Elle devra être accompagnée d'une facture.

6) Lorsque la contrepartie est une personne physique

Dans ce cas, les pièces justificatives doivent mentionner le numéro de registre national et le matricule s'il existe. Les fiches fiscales adéquates doivent être établies.

F.Fiscalité

Il appartient à l'organisme de représentation de s'informer si les honoraires et remboursements qu'il octroie sont soumis à des obligations légales (TVA, impôts des personnes physiques et morales, INASTI...). Il convient d'établir les fiches fiscales, récapitulatifs et attestations adéquats.

¹³ <https://finances.belgium.be/fr/entreprises/tva/comptabilite-facturation/comptabilite-facturation>

G. Intérêts

Les sommes versées à titre d'avances peuvent faire l'objet d'un placement auprès d'un organisme bancaire. Les intérêts créditeurs doivent obligatoirement apparaître en recette dans la comptabilité établie par l'organisme de représentation et sont exclusivement utilisés dans le cadre des projets de formation professionnelle continue liés au titre 1^{er} du livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et secondaire.

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

H. Principe de non-double financement

Il est établi qu'il ne peut y avoir de double financement des formations soutenues par la FWB.

Dans le cas où le bénéficiaire des financements bénéficie déjà d'un financement pour la mise en œuvre du même projet, il devra le mentionner explicitement. Le principe de non-double financement d'une même dépense devra être strictement respecté.

Dès lors que le vérificateur comptable des services du Gouvernement estime nécessaire de vérifier cet aspect, l'organisme de représentation produira un relevé général de tous les financements reçus par des instances publiques et leur affectation.

VII. Annexes

1. **ATTESTATION DE FREQUENTATION**
2. **ATTESTATION DE FREQUENTATION (formations supplémentaires)**
3. **Liste de presences des participants**
4. **DECLARATION DE CREANCE (version simple)**
5. **DECLARATION DE CREANCE FORMATEUR**
6. **CONVENTION OPÉRATEUR DE FORMATION**

1. ATTESTATION DE FREQUENTATION

(Contenu imposé par arrêté)

« Sigle de l'organisme concerné »

Attestation de fréquentation

Signalétique du module de formation

Intitulé du module de formation : ...

Année scolaire durant laquelle la formation a été suivie :

Niveau de la formation* : Interréseaux ou Réseau

Opérateur en charge de la formation :

Références de la formation : ...

*Biffer la mention inutile

Signalétique du bénéficiaire de formation :

Nom et prénom : ...

N° matricule : ...

Nom de l'école ou du Centre PMS ou du pôle territorial du bénéficiaire de formation pour laquelle la formation est suivie (Facultatif) : ...

Présence

Nombre de demi-jours de formation prévus : ...

Nombre de demi-jours de formation effectivement suivis : ...

Précisions éventuelles des modalités de formation reprises à l'article 6.1.5-11, §2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Pour les formations hybrides : statut de complétion de chaque temps à distance et de chaque temps de présence

Je soussigné.e (personne responsable, sa qualité) : ...

représentant (organisme de formation et adresse de celui-ci) :

certifie que les informations reprises dans la présente attestation sont sincères et véritables.

Date et lieu : ...

Signature et titre du responsable : ...

2. ATTESTATION DE FREQUENTATION

(Contenu imposé par arrêté)

(Formations supplémentaires)

« Sigle de l'organisme concerné »

Attestation de fréquentation aux formations supplémentaires visées par l'article 6.1.3-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Signalétique du module de formation

Intitulé du module de formation : ...

Année scolaire durant laquelle la formation a été suivie :

Niveau de la formation* : Interréseaux ou Réseau

Opérateur en charge de la formation :

Références de la formation : ...

*Biffer la mention inutile

Signalétique du bénéficiaire de formation :

Nom et prénom : ...

N° matricule : ...

Nom de l'école ou du Centre PMS ou du pôle territorial du bénéficiaire de formation pour laquelle la formation est suivie (Facultatif) : ...

Présence

Nombre de demi-jours de formation prévus : ...

Nombre de demi-jours de formation effectivement suivis : ...

Précisions éventuelles des modalités de formation reprises à l'article 6.1.5-11, §2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Pour les formations hybrides : statut de complétion de chaque temps à distance et de chaque temps de présence

Je soussigné.e (personne responsable, sa qualité) : ...

représentant (organisme de formation et adresse de celui-ci) :

certifie que les informations reprises dans la présente attestation sont sincères et véritables.

Date et lieu : ...

Signature et titre du responsable : ...

3. LISTE DE PRESENCES DES PARTICIPANTS

(Format libre)

« Sigle de l'organisme concerné »

Date de la formation :

Lieu et adresse :

Intitulé :

		Données Facultatives (A compléter seulement pour le remboursement des frais de déplacements)				
	Prénom, nom	Signature	Adresse	M : Matricule R : Registre national	Compte bancaire (12 chiffres)	Nombre de km (aller/retour)
1				M : R:		
2				M : R:		
3				M : R:		

4. DECLARATION DE CREANCE (version simple)
(Format libre)

Le/La soussigné.e :

Domicilié à l'adresse :

N° Registre national :

BCE :

IBAN :

BIC :

Déclare qu'il est dû par :

La somme de (hors TVA) :

TVA applicable :

Total :

Pour l'activité :

Dates :

Lieu :

Suivant les documents joints (nombre d'annexes :)

Il/Elle affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et véritable.

Cette somme sera versée au n° de compte financier mentionné ci-dessus.

Date :

Signature de l'intéressé.e :

Pour approbation, Date :

Signature :

5. DECLARATION DE CREANCE FORMATEUR

(Format libre)

(Si le formateur est soumis à la TVA, une facture est obligatoire)

Références du module : (Voir convention)

Lieu :

Dates :

Je soussigné.e

Fonction :

Adresse domicile :

BCE ou Matricule :

Déclare avoir effectué des prestations dans le cadre du module susmentionné et réclame les sommes suivantes :

HONORAIRES : (selon convention) euros Hors TVA + TVA = Euros (TVA inclus)
DEPLACEMENTS : Km domicile – lieu de formation : Nombre de trajets : (Les déplacements sont remboursés selon le montant maximal de l'indemnité kilométrique forfaitaire publié au Moniteur belge) Euros
FRAIS DE REPAS : 12 EUR x Euros
PRODUCTION DE DOCUMENT(S) : max 0,15 EUR par copie N&B – max 0,50 € par copie couleur	(N&B) Euros (Couleur) Euros
TOTAL Euros

A verser au n° de compte bancaire :

Nom du compte :

IBAN / BIC :

CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE, Date :

Signature :

6. CONVENTION OPÉRATEUR DE FORMATION

(Format libre)

Convention établie entre

D'une part (organisme de représentation) :

Représenté par (nom, prénom et fonction) :

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

Nom, prénom :

BCE :

Adresse :

Compte bancaire :

Il est convenu :

Article 1^{er}. – La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la formation dispensée dans le cadre de la formation professionnelle continue organisée selon les dispositions du livre 6, titre 1^{er} du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (De la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux).

Article 2. – Formation.

L'objet de la présente convention porte sur le(s) module(s) suivant(s) :

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

Article 3. – Formateur(s).

La formation visée à l'article 2 sera assurée par le(s) formateur.trice(s) suivant.e(s) :

Nom, prénom :

BCE ou Matricule :

Adresse :

Article 4. – Coûts de la formation.

Les honoraires dus au(x) formateur(s) dans le cadre de la présente convention sont fixés à euros (hors TVA) par demi-jour de formation. Ils constituent des revenus soumis aux dispositions légales en matières fiscales et de cotisations de sécurité sociale.

Les frais de déplacements sont fixés à euros par km. La distance de référence est celle qui sépare le domicile de l'intervenant du lieu de formation, à l'aller et au retour.

Les frais de repas et /ou de séjour sont fixés à euros par jour.

Les honoraires et indemnités prévus ci-dessus ne seront effectivement liquidés que sur présentation d'une facture détaillée ou d'une déclaration de créance détaillée dûment datée et signée. Le taux de TVA applicable aux honoraires ou son exemption sera mentionné sur la facture et/ou la déclaration de créance.

Article 5. – Annulation.

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

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

Article 6. – Disposition finale.

La présente convention entre en vigueur le ...

et se termine le ...

Signatures des parties prenantes : ...