

**Déclaration d'utilisation des subventions/dotations des frais de fonctionnement des pôles territoriaux**

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire d'instruction</b>	<b>Validité</b>	à partir du 14/10/2025
<b>Documents à renvoyer</b>	oui, voir contenu de la circulaire		
<b>Résumé</b>	Ce document encadre l'utilisation, la justification et le contrôle des subventions/dotations de fonctionnement allouées aux pôles territoriaux, en précisant les dépenses éligibles et les obligations comptables. Il vise à garantir une gestion transparente, conforme et efficace des fonds publics.		
<b>Mots-clés</b>	"Frais de fonctionnement"; "Justification" ; "Dépenses éligibles" ; "Déclaration d'utilisation" ; "Réglementation"		

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

<b>Réseaux d'enseignement</b>	<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel
<b>Unités d'enseignement</b>	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l’Enseignement, Anne Hellemans Directrice Générale de l'enseignement obligatoire

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Delhayé Zoé	DGEO	02/413 30 52 zoe.delhayé@cfwb.be
Zinati Imad	DGEO	02/413 30 52 imad.zinati@cfwb.be
Langouche Pauline	DGEO	02/413 30 52 pauline.langouche@cfwb.be

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

# **Circulaire relative à l'encadrement de l'utilisation des subventions et dotations de fonctionnement des pôles territoriaux**

# Mot d'introduction

*Dans un souci de transparence, de maîtrise budgétaire et d'accompagnement des pôles territoriaux, cette circulaire apporte des précisions sur la gestion budgétaire des pôles en ce qui concerne leur frais de fonctionnement.*

*Elle précise les règles applicables en matière de justification des dépenses, de contrôle, de report, ainsi que les pièces justificatives attendues.*

*Vous y trouverez également une liste des dépenses recevables et non recevables, les conditions de remboursement en cas d'utilisation non conforme de la subvention ou dotation, ainsi que le contenu attendu de la déclaration d'utilisation des subventions.*

Anne Hellemans

Directrice générale a.i.

# Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Abréviations et acronymes.....	4
Lexique.....	5
Documents à renvoyer.....	6
Personnes à contacter.....	7
Frais de fonctionnement des pôles territoriaux.....	8
1. Déclaration d'utilisation de subvention/dotation.....	9
1.1. Délai et soumission.....	9
1.2. Contenu.....	9
1.3. Les pièces justificatives.....	10
A. Les conventions de location.....	10
B. Les documents probants.....	11
2. Frais éligibles.....	11
2.1. Frais liés à l'infrastructure.....	11
2.2. Frais liés aux déplacements.....	12
2.3. Frais liés à l'équipement.....	13
2.4. Frais liés à la représentation.....	14
2.5. Frais liés au soutien scolaire.....	15
2.6. Frais liés aux membres du personnel.....	16
3. Modalités de contrôle.....	17
3.1. Modalités pratiques.....	17
3.2. Autres contrôles.....	18
3.3. Sanctions.....	18
4. Report des subventions.....	18
Annexes.....	20



## Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
DUS	Déclaration d'Utilisation des Subventions



# Lexique

Mot	Définition
<b>Canon</b>	<p>Utilisé dans le contexte des conventions d'occupation sans bail commercial, notamment dans le secteur public, associatif ou scolaire.</p> <p>Le canon désigne la contrepartie financière (redevance annuelle) versée par un occupant sans qu'il y ait un bail au sens strict, mais souvent via une convention d'occupation précaire ou une mise à disposition.</p>



## Documents à renvoyer

*Cette rubrique permet de regrouper l'ensemble des documents à renvoyer mentionnés dans la circulaire sous forme de pense-bête pour le lecteur.*

Document	Destinataire	Date limite de réception
DUS pôles territoriaux	verificationcomptable @cfwb.be	31/10/26





## Personnes à contacter

### ➤ Direction Générale de l'enseignement obligatoire

**Pour toute question relative à l'utilisation de la subvention/dotation des frais de fonctionnement des pôles:**

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire : Service des pôles territoriaux

Identité	Fonction	Coordonnées
DELHAYE Zoé	Attachée	<a href="mailto:poles.territoriaux@cfwb.be">poles.territoriaux@cfwb.be</a>
		<a href="mailto:poles.territoriaux@cfwb.be">poles.territoriaux@cfwb.be</a>
LANGOUCHE Pauline	Attachée	<a href="mailto:poles.territoriaux@cfwb.be">poles.territoriaux@cfwb.be</a>

# Frais de fonctionnement des pôles territoriaux

Pour rappel chaque pôle territorial est attaché à une école siège. En conséquence, sauf dispositions contraires, les conditions et modalités d'utilisation des dotations/subventions de fonctionnement sont les mêmes que celles prévues pour les écoles<sup>1</sup>.

**Le paiement des dotations ou des subventions de fonctionnement est effectué au pouvoir organisateur du pôle territorial et donc de l'école siège.**

Le pourcentage alloué aux dotations/subventions de fonctionnement est directement ponctionné sur l'enveloppe globale de chaque pôle. Le pourcentage alloué aux frais de fonctionnement est donc déduit de la part consacrée aux frais de traitement. Ainsi, l'objectif est d'orienter le financement des pôles principalement vers le recrutement de l'équipe pluridisciplinaire et d'optimiser une utilisation des ressources au bénéfice des élèves tel que prévu par l'article 6.2.5-6 du Code de l'enseignement.

Les dotations/subventions de fonctionnement visent à couvrir :

- les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des pôles territoriaux.
- les frais relatifs au remboursement des frais kilométriques générés par les membres du personnel des pôles territoriaux bénéficiant de traitements ou de subventions-traitements.
- le remboursement, le cas échéant, au pouvoir organisateur d'une école partenaire ou d'une école partenaire spécifique, des mêmes frais que ceux cités ci-dessus lorsqu'ils ont été générés par des membres du personnel de l'école partenaire ou partenaire spécifique concernée bénéficiant de traitements ou de subventions-traitements dans le cadre des missions qu'ils exercent au sein du pôle territorial ou pour le compte de celui-ci.

Pour rappel l'article 6.2.2-1 prévoit que les dotations/subventions de fonctionnement octroyées par la Communauté française pour le pôle ne peuvent être globalisées ou confondues avec les moyens de fonctionnement octroyés pour l'école siège.

---

<sup>1</sup> en vertu des articles 26 et suivants de la loi du 29 mai 1959 dite du « Pacte scolaire ».

# 1. Déclaration d'utilisation de subvention/dotation

---

## 1.1. Délai et soumission

Chaque période de justification de subventions/dotations de fonctionnement s'étale du 1<sup>er</sup> août de l'année scolaire en cours jusqu'au 31 juillet de l'année scolaire suivante. Seule la date de la pièce justificative est prise en compte pour déterminer la périodicité.

Par exemple, pour l'année scolaire 25-26, la période est la suivante : du 01/08/2025 au 31/07/2026.

C'est par le biais du document « déclaration d'utilisation de la subvention/dotation » que le bénéficiaire justifie les frais de fonctionnement qui lui ont été versés. Ce document servira de base aux contrôles opérés par l'Administration générale de l'Enseignement.

Cette déclaration d'utilisation de la subvention/dotation doit être établie et signée par le Pouvoir organisateur du pôle territorial ou son délégué. Elle doit être transmise signée par le Pouvoir organisateur du pôle territorial ou son délégué **sous format électronique en .pdf** depuis l'adresse mail administrative du bénéficiaire à **l'adresse suivante : [verificationcomptable@cfwb.be](mailto:verificationcomptable@cfwb.be)**

Le délai accordé pour envoyer la déclaration d'utilisation de la subvention/dotation est fixé au 31 octobre qui suit l'année scolaire à laquelle la déclaration d'utilisation de la subvention/dotation se rapporte. Pour l'année scolaire 25-26, la déclaration d'utilisation de la subvention/dotation doit être transmise **au plus tard en date du 31 octobre 2026**.

Conformément au décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des services de Gouvernement de la Communauté Française « *Tout bénéficiaire d'une subvention doit justifier de l'emploi des sommes reçues, à moins qu'un décret ne l'en dispense* ».

« *Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée* ».

## 1.2. Contenu

La déclaration d'utilisation de la subvention/dotation doit être établie selon le modèle repris dans l'annexe de la présente circulaire. Dans les moyens de fonctionnement à justifier, doivent être inscrits tous les moyens financiers servant au fonctionnement et à l'équipement du pôle territorial perçus durant la période concernée, c'est-à-dire :

- Les subventions provenant de la Communauté française et des autres pouvoirs publics,
- Les recettes nettes provenant de l'aliénation, du transfert ou de la location de bâtiments, locaux, autres installations, équipements, mobiliers ou objets acquis entièrement ou partiellement à l'aide des subventions de fonctionnement,
- Toutes les autres recettes (y inclus les reports) servant à financer le fonctionnement et l'équipement du pôle territorial.

Les recettes RAVEL ne peuvent être inscrites dans ces moyens car les membres du personnel des pôles territoriaux ne sont pas inclus dans ce mécanisme.

En dépenses, les moyens financiers servant au fonctionnement devront être justifiés selon les modalités décrites ci-dessous.

Les dépenses doivent être ventilées sur base du modèle de la déclaration d'utilisation de la subvention/dotation et répondre à certains critères d'éligibilité pour justifier l'utilisation des subventions de fonctionnement, dont :

- Avoir une **date facture** comprise entre le 01/08/N et le 31/07/N+1
- Avoir un **lien direct** avec l'objet du subventionnement : toute subvention/dotation doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée.
- Être **effective** : la dépense doit avoir fait l'objet d'un décaissement par le bénéficiaire final de la subvention/dotation.
- Correspondre à des **frais réels** : les amortissements, les provisions, les dépenses pour des frais de nature forfaitaire, etc. ne sont pas admissibles.
- Respecter les **dispositions légales relatives aux marchés publics** conformément à la réglementation en vigueur.
- **Respecter les lois fiscales et sociales** : les dépenses doivent respecter les lois fiscales et sociales pour être éligibles.
- **Être proratisée** lorsque la dépense est commune : une clé de répartition doit être établie selon des critères objectifs, réalistes, concrets, et dument justifiés. Seule la quote-part de la dépense prévue par la clé de répartition est éligible.

Pour rappel, le solde en fin d'exercice ne peut pas être négatif. En effet, les dépenses en fonctionnement déclarées ont forcément été payées avec des moyens financiers qui doivent être obligatoirement mentionnés en recettes.

## 1.3. Les pièces justificatives

### A. Les conventions de location

Toute location de bâtiments, locaux, mobilier, matériel et installations doit faire l'objet d'une convention écrite et les charges ne peuvent dépasser le prix normal pratiqué pour des biens analogues.

En ce qui concerne les bâtiments, locaux, mobilier, matériel, et installations loués, seul l'entretien locatif peut être mis à charge des subventions de fonctionnement.

Dans le cas où un canon<sup>2</sup> est mis à charge du pôle, les baux présentés doivent permettre de déterminer le montant total réclamé. Si un canon est également mis à charge de l'école siège, une répartition objective sera mise en place. La surface et le temps d'occupation sont des exemples de critères permettant de construire une clé de répartition adaptée.

---

<sup>2</sup> Le canon désigne la contrepartie financière versée par un occupant sans qu'il y ait un bail au sens strict, mais souvent via une convention d'occupation précaire ou une mise à disposition.

## B. Les documents probants

Chaque dépense et chaque recette reprise dans la déclaration d'utilisation doit être justifiée par des documents probants. Ces documents sont conservés par le bénéficiaire de façon ordonnée et sont tenus à disposition des Services du Gouvernement pendant une période de minimum 7 ans.

Les Services du Gouvernement se réservent le droit de demander toute pièce justificative, documents comptables, ou tout autre document utile à leur contrôle, conformément à l'article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017.

De manière générale, les pièces justificatives doivent permettre de déterminer, sans ambiguïté, que :

- la dépense a fait l'objet d'un **paiement exécuté par le bénéficiaire final de la subvention/dotation** (exemple : un extrait de compte)
- ce paiement est justifié par **une facture** conforme aux règles fiscales et comptables en vigueur ou par une pièce comptable de valeur probante équivalente (par exemple : une déclaration de créance établie en bonne et due forme accompagnée d'un ticket de caisse ; une note de frais d'un membre du personnel, établie en bonne et due forme, accompagnée d'un document probant tel qu'un ordre de mission, un rapport de réunion, un ticket ; etc.).
- ce paiement est destiné à **couvrir les frais de fonctionnement** et d'équipement du pôle territorial.

## 2. Frais éligibles

---

Ci-dessous, une liste non exhaustive des frais éligibles dans le cadre de la vérification comptable des pôles pour les subventions/dotations de fonctionnement.

La troisième colonne des tableaux ci-dessous prévoit l'éligibilité d'une dépense :

- Soit à charge du pôle ;
- Soit à charge de l'école siège ;
- Soit à charge du pôle et de l'école siège moyennant l'application d'une clé de répartition basée sur un critère objectif et proportionnel.

Pour rappel, chaque dépense doit être soumise à la réglementation en vigueur sur les marchés publics et lorsqu'il y a facturation de charges communes, il faut fournir la facture originale.

### 2.1. Frais liés à l'infrastructure

**Les pôles territoriaux ne sont pas autorisés à utiliser les fonds de fonctionnement qui leur sont alloués pour financer l'achat de bâtiments ou de terrains, des travaux de rénovation ou la construction de nouveaux bâtiments.**

Les pôles territoriaux sont des structures opérationnelles regroupant des équipes pluridisciplinaires dont la mission principale est d'intervenir directement sur le terrain, notamment auprès des écoles coopérantes. De ce fait, leur fonctionnement repose davantage sur la mobilité et la proximité avec les acteurs locaux que sur une infrastructure lourde. Ils ne nécessitent donc pas de locaux importants ni de dispositifs immobiliers étendus.

Tout ce qui relève de l'infrastructure doit être régi conformément, d'une part, au décret relatif au financement des bâtiments scolaires du 16 mai 2024, publié au Moniteur belge le 22 juillet 2024, et, d'autre part, à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 février 2014, publié au Moniteur belge le 5 juin 2014, fixant les règles déterminant les besoins en constructions nouvelles ou en extensions ainsi que les normes physiques et financières applicables aux bâtiments scolaires, internats et centres psycho-médicosociaux.

Ces règles sont synthétisées dans le tableau ci-dessous :

	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
<b>Bâtiments et énergie</b>				
Combustible bâtiments		X		
Électricité bâtiments		X		
Eau bâtiments		X		
Frais de location		X		
Assurances bâtiments		X		
Nettoyage de bâtiments		X		
Entretien extérieur et espaces verts (taille, tonte...)		X		
Maintenance des installations techniques		X		
Petites réparations		X		
Prestation de tiers pour bâtiments		X		
Grandes réparations (infiltration, dégât des eaux...)				X
Achat de bâtiments, terrain				X
Rénovation de bâtiments, nouvelle construction				X

## 2.2. Frais liés aux déplacements

Pour **les frais de déplacement**, les **déclarations de créance** relatives aux frais kilométriques doivent être complètes : Il y a lieu de toujours mentionner les éléments suivants :

- Lieu et adresse complète de départ et d'arrivée
- Fonction de l'agent
- Motif du déplacement

Les frais kilométriques en voiture peuvent être remboursés selon un défraiement aligné sur la circulaire n°749 du 10 mars 2025 sur l'indemnité kilométrique.

Pour l'abonnement de transport public celui-ci doit être le moins onéreux en fonction des jours à prester et correspondre pleinement aux prestations professionnelles. Si par exemple un membre du personnel doit utiliser les transports publics une fois par semaine à des fins professionnelles un abonnement mensuel ou annuel ne sera pas remboursé.

Ces règles sont synthétisées dans le tableau ci-dessous :

	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
<b>Transport</b>				
Frais de déplacement entre écoles coopérantes	X			
Frais de déplacement entre écoles et pôle	X			
Frais de déplacements entre domicile et pôle				X
Frais de déplacement entre domicile et écoles (seuls les km supérieurs aux kms domicile-pôle seront comptabilisés)	X			
Frais de déplacements pour formation				X
Abonnement transport public	X			
Parking	X			
Achat véhicule pôle				X
Entretien véhicules pôle				X

## 2.3. Frais liés à l'équipement

	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
<b>Digital</b>				
Frais de téléphonie fixe et mobile		X		
Fourniture matériel informatique (Probook et notebook, Ipad...)		X		
Droit d'usage logiciel, brevet, license, application		X		
Achat GSM (pour le coordonnateur)	X			

<u>Fournitures de bureau</u>	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
Fournitures, attention il faut préciser : chaise de bureau, plastifieuse, photocopieuse...		X		
Poste, timbres		X		

## 2.4. Frais liés à la représentation

<u>Frais de représentation</u>	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
Achat de gerbes pour décès, au nom du pôle		X		
Frais de réunion (il y a possibilité d'utiliser l'achat de denrées mises à disposition du personnel en libre-service – café, thé, eau)				X
Frais de « petite » réception (exemple: mousseux, chips, cougnot, café)				X
Frais de réception pour <b>journée d'accueil</b> (10 € par personne maximum)		X		
Frais de réception pour <b>visite officielle</b> (10 € par personne maximum)		X		
Frais de réception pour membres du personnel et PO ensemble pour <b>un évènement</b> (10 € par personne maximum)		X		
Frais de réception pour réunion de directeurs et/ou coordonnateurs				X
Frais de réception pour réunion du PO ou de la FPO uniquement (AG, CA)				X
Frais de réception <b>pour tiers-aidants</b> (10 € par personne maximum)		X		
Frais de réception pour membres d'un <b>jury</b> (lien avec le fonctionnement du pôle) (10 € par personne maximum)	X			
Cadeau				X



Achat de denrées mises à disposition du personnel en libre-service – <b>café, thé, eau</b>		X		
Achat de denrées mises à disposition du personnel -distributeurs, commandes brasseurs, biscuits				X
Frais de restaurant				X
Team-building consistant en une activité sans restauration (50 € par personne maximum)	X			
Repas compris dans le package d'un team-building (50 € par personne maximum)	X			
Hébergement + repas d'une formation en résidentiel				X
Frais de déplacement + ateliers pour formation en résidentiel				X
Animations du soir + activités de détente dans le cadre d'une formation en résidentiel				X

Pour rappel (cf. circulaire de rentrée 9545 page 18), les subventions/dotations de fonctionnement des pôles ne sont pas destinés à financer des aménagements raisonnables matériels/infrastructuels. Ces derniers relèvent, pour leur part, de la responsabilité et des moyens du pouvoir organisateur de l'école.

## 2.5. Frais liés au soutien scolaire

<u>Soutien scolaire</u>	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
Entrée de l'accompagnateur + transport (piscine ou autre activité)			X	
Journée pédagogique / Formation <sup>3</sup>		X		
Achats livres, documentation		X		
Excursion / Voyage de l'accompagnateur			X	
Fournitures scolaires		X		
Fournitures pédagogiques		X		
Frais de communication		X		
Achats revues, abonnements de revues		X		
Frais de photocopies		X		

<sup>3</sup> Selon le Livre 6, titre 1<sup>er</sup> du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, « De la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS, des membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles.

## 2.6. Frais liés aux membres du personnel

<u>Personnel</u>	Pôles exclusivement	Pôle et/ou école siège avec clé de répartition éventuelle et évitement du double subventionnement	Ecole siège exclusivement	Non éligibles
Personnel ouvrier engagé par l'école siège		X		
Assurances-loi			X	
Médecine du travail			X	
Prestation de tiers (travail juridique et comptable, formateurs)		X		
Secrétariat social		X		
Surveillances de midi				X
Mission de soutien à la coordination, seulement si pôle territorial dépassant 1,5 fois le nombre minimal d'élèves conformément à l'article 6.2.6-8 du Code – voir point III « financement » de la présente circulaire)	X			
Assurance RC enseignants			X	
Cotisation réservée au FPO/WBE si le pôle est organisé en Mono-réseau				X
Cotisation réservée au FPO/WBE si le pôle est organisé en Inter-réseau				X

## 3. Modalités de contrôle

---

Conformément aux articles 4 et 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017, les Services de contrôle vérifient sur pièce ou sur place, les justifications que le bénéficiaire de la subvention doit fournir à l'instance subsidiaire.

Pour l'accomplissement de ces contrôles, les membres des Services de contrôle 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, sans préjudice des dispositions en matière de prescription.

### 3.1. Modalités pratiques

Le contrôle de l'utilisation des subventions/dotations de fonctionnement est exercé par les Vérificateurs comptables du Service de la Vérification comptable de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Les contrôles sont réalisés soit à l'initiative de l'Administration générale de l'Enseignement, soit sur base d'une plainte.

En pratique, le **Vérificateur comptable prend contact** avec le pouvoir organisateur de l'école siège via la boîte mail administrative de ce même pouvoir organisateur et via la boîte mail administrative du pôle avec le coordonnateur de pôle ou le directeur de l'école siège afin de fixer une ou plusieurs dates de visite de contrôle. Il communique également, à ce moment-là, l'objet de son contrôle et les principaux documents à mettre à sa disposition.

Il est important de **bien préparer au préalable la visite** du vérificateur comptable en mettant à sa disposition tous les documents demandés et en lui rendant accessibles les écritures comptables et tous les documents juridiques et comptables qui appuient les écritures comptables.

Pendant le contrôle, il est conseillé de faire preuve de bonne collaboration afin de réduire le risque de ne pas justifier en tout ou en partie l'utilisation des subventions/dotations.

Après le contrôle, le vérificateur comptable établit un rapport reprenant ses constats et les conclusions de son contrôle.

Le **rapport est transmis par voie électronique** sur la boîte mail administrative du pôle, de l'école siège et du pouvoir organisateur. Lorsque le rapport se solde par des observations particulières, il est communiqué au pouvoir organisateur par voie postale accompagné d'un courrier d'avertissement ou d'interpellation.

Dès réception du rapport, le coordonnateur de pôle et la direction de l'école siège et/ou le Pouvoir organisateur peut faire part de ses remarques par mail ou courrier à l'Administration générale de l'Enseignement.

Le lieu de contrôle : la vérification et la consultation des documents se déroulent, en principe, au sein de l'école siège.

Si le siège du pôle territorial se trouve à une autre adresse officielle que celle de l'école siège, celle-ci doit être communiquée à l'administration via ces deux adresses :

- poles.territoriaux@cfwb.be
- verificationcomptable@cfwb.be

## 3.2. Autres contrôles

Les vérificateurs comptables exercent également d'autres contrôles dont la condition d'être établi dans les locaux qui respectent les normes de sécurité, salubrité et hygiène. Ces contrôles peuvent être réalisés de manière distincte ou en parallèle de celui de l'utilisation des subventions/dotations de fonctionnement. Il est recommandé de disposer, en tout temps, des écritures comptables et pièces justificatives les concernant et de les mettre à disposition du vérificateur comptable.

## 3.3. Sanctions

Lorsque les modalités de justifications et de contrôle ne sont pas respectées, le bénéficiaire de la subvention/dotation encourt les sanctions prévues à l'article 61 du Décret du 20 décembre 2011 :

- **Absence de justificatifs** : Si le bénéficiaire reste en défaut de fournir les justifications de l'emploi des sommes reçues, il est tenu de rembourser à concurrence de la partie non justifiée. La communauté française qui accorde la subvention/dotation peut décider de retarder le paiement tant que le bénéficiaire n'a pas fourni les justificatifs demandés pour des subventions similaires reçues auparavant.
- **Utilisation à d'autres fins** : Si le bénéficiaire n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée, il est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention. Si par ailleurs des infractions sont commises, elles seront portées à la connaissance du Procureur du Roi.
- **Obstacle au contrôle** : Si le bénéficiaire empêche les vérificateurs de faire le contrôle, il devra rembourser immédiatement toute la subvention/dotation reçue. De plus, si le bénéficiaire refuse de se soumettre à un contrôle, La communauté française qui verse la subvention/dotation peut bloquer le paiement des nouvelles subventions/dotations même si elles concernent d'autres projets ou périodes.

## 4. Report des subventions

---

Un pôle peut reporter la partie non utilisée de ses subventions/dotations de fonctionnement et l'ajouter à la prochaine subvention/dotation de fonctionnement. **Seuls les reports positifs sont acceptés.**

Les subventions/dotations de fonctionnement des pôles étant octroyées par année scolaire, le report est acté au 31 juillet qui suit la fin de l'année scolaire. Il est déclaré via la déclaration d'utilisation.

Les pôles doivent pouvoir démontrer, lors d'une vérification comptable par exemple, que les montants perçus ont été investis de manière régulière, c'est-à-dire dans le fonctionnement du pôle.

Etant donné que les montants non utilisés doivent être reportés sur l'exercice de l'année scolaire suivante, le pouvoir organisateur de l'école siège doit assurer un suivi de l'utilisation des subventions/dotations. A défaut, il pourrait lui être reproché de ne pas apporter les justifications requises concernant l'utilisation des subventions/dotations de fonctionnement des pôles, conformément à l'article 61 du décret du 20 décembre 2011.



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	DUS (Déclaration d'Utilisation des Subventions/Dotations) pôles territoriaux

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## DECLARATION UTILISATION SUBVENTION OCTROYEE AU POLE



Veillez sauvegarder votre fichier selon les instructions suivantes :

N°FASE POLE\_ANNEE SCOLAIRE

(Exemple : 11999\_20252026)

### 1. Identification du pôle territorial

N° Fase

Nom

Adresse

CP + Localité

### 2. Identification de l'école siège

N° Fase

Nom

Adresse

CP + Localité

#### Personne(s) de contact

Nom	Prénom	Fonction	N° de téléphone

Lieu où il peut être procédé à la vérification comptable :

### Récapitulatif de l'utilisation de la subvention

Année scolaire :

A. Solde reporté de l'année précédente :

0,00 €

B. Total des recettes de la période en cours  
Détail : voir onglet "Recettes"

0,00 €

C. Total des dépenses qui justifient la subvention  
Détail : voir onglet "Dépenses"

0,00 €

Solde éventuel à reporter (A+B-C)

0,00 €

Signature du responsable pour le P.O.

Nom + prénom

Fonction

Date

Signature



# DECLARATION UTILISATION SUBVENTION OCTROYEE AU POLE

## Identification écoles coopérantes du pôle

N° FASE	Nom	Adresse	CP	Localité	Fase PO	Nom PO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

*Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire (veuillez les insérer juste après le n°30)*

# DECLARATION UTILISATION SUBVENTION OCTROYEE AU POLE

## Détail des recettes concernant la période en cours

Pour rappel, la période à considérer va du 01/08/N au 31/07/N+1

### Instructions :

Veuillez mentionner ici **TOUS** les moyens financiers servant au fonctionnement et à l'équipement du pôle.

Les montants déclarés doivent se rapporter à la comptabilité du pôle.

Il vous est demandé de mentionner uniquement le libellé du compte, la réf.de la comptabilité et le montant à déclarer.

**La vérification des montants déclarés s'opérera notamment sur base des historiques comptables ou Grand livre des comptes.**

## RECETTES DECLAREES

### 1. Subvention de fonctionnement

Libellé	Réf. compta (n° compte ou n° article)	Montant

### 2. Intérêts perçus

Libellé	Réf. compta (n° compte ou n° article)	Montant

### 3. Autres recettes / Report

Libellé	Réf. compta (n° compte ou n° article)	Montant

**TOTAL DES MOYENS DE FONCTIONNEMENT**  
(1+2+3)

## DECLARATION UTILISATION SUBVENTION OCTROYEE AU POLE

### Détail des dépenses qui justifient les moyens de fonctionnement pour la période en cours

Pour rappel, la période à considérer s'étend du 01/08/N au 31/07/N+1.

**C'est la date de la facture ou déclaration de créance qui sera prise en compte !**

#### Instructions :

Veuillez mentionner ici les charges qui viennent justifier les moyens de fonctionnement du pôle.

Les charges non décaissées ne sont pas admises.

Les montants déclarés doivent se rapporter à la comptabilité du pôle.

Il vous est demandé de mentionner uniquement le libellé du compte, la référence de la comptabilité et le montant à déclarer.

Pour un même compte, vous pouvez mentionner 2 montants :

un montant pour la période du 01/08/N->31/12/N et

le second pour la période du 01/01/N+1 au 31/07/N+1

**La vérification des montants déclarés s'opérera notamment sur base des historiques comptables ou Grand livre des comptes.**

### DEPENSES DECLAREES

#### 1. Frais de personnel sous contrat de travail

Rappel des conditions : voir Article 6.2.6-8. § 1er du Code de l'Enseignement

Catégorie	Libellé	Réf. compta (n° compte ou n° article)	Montant

## **2. Frais de fonctionnement - hors frais de personnel**

[illegible]

TOTAL DES DEPENSES QUI JUSTIFIENT LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU POLE (1+2)		
---	--	--

*Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire. Veuillez les insérer dans la continuité des tableaux déjà créés.*