



CIRCULAIRE N° 1611

DU 06/09/2006

<b>Objet :</b>	Formation en cours de carrière – Niveaux réseau et établissement/pouvoir organisateur – Règles comptables – Enseignement spécialisé Année scolaire 2006 / 2007
<b>Réseaux :</b>	Tous
<b>Niveaux et services :</b>	<i>Fondamental, maternel et primaire et secondaire spécialisé</i>

- A Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ;
- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement spécialisé subventionné ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé libres subventionnés ;
- Aux Chefs des établissements, internats et homes d'accueil de l'enseignement spécialisé organisé par la Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignements spécialisés subventionnés par la Communauté française ;
- Aux organes de représentation et de coordination ;

Pour information :

- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé ;
- Aux organisations syndicales ;
- Aux associations de parents.

<b>Autorité</b>	:	Lise-Anne HANSE, Directrice générale
<b>Gestionnaire</b>	:	Direction générale de l'enseignement obligatoire
<b>Personnes ressources</b>	:	Véronique ROMBAUT - 02/690.83.99
<b>Référence facultative</b>	:	LAH/CIL/WF/VR/vr/2006/fcc/spéc/circ/793

<b>Mots-clés</b>	:	Formation continuée, Formation en cours de carrière
<b>Duplicata</b>	:	<a href="http://www.adm.cfwb.be">www.adm.cfwb.be</a>



Réf. : LAH/CIL/VR/2006/fcc/spéc/circ/793

**Objet: Formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé – Niveaux Réseau et Etablissement/Pouvoir organisateur – Année scolaire 2006 - 2007.  
Applications des dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière**

Veillez trouver ci-dessous les dispositions comptables relatives à la formation en cours de carrière organisée au niveau réseau et établissement/pouvoir organisateur pour l'année scolaire 2006-2007.

## **1. Considérations générales**

### **1.1. Les honoraires des formateurs**

#### **Rémunération des formateurs non membres du personnel**

Sauf convention conclue avec des experts ou des opérateurs spécialisés, la rémunération est fixée à 150 euros par demi-jour de formation (catégorie 1)

Les conditions visées pour être opérateur de formation sont justifiées par l'une ou plusieurs des références suivantes :

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

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

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

De plus, la capacité financière et économique de l'opérateur de formation, à l'exclusion des personnes physiques, est justifiée par l'une ou plusieurs des références suivantes :

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

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

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

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

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

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

#### Rémunération des formateurs membres du personnel

Les chargés de mission article 5 et 6 du décret du 24 juin 1996 :

Les chargés de mission engagés dans le cadre de la formation en cours de carrière, ou les animateurs pédagogiques chargés de coordonner ou dispenser de la formation ne peuvent être rétribués pour ces formations tout au moins si elles sont dispensées pendant le temps scolaire.

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

- Lorsque le formateur dispense la formation durant son horaire, la rémunération est fixée à 75 euros maximum par demi-jour de formation (catégorie 2) ;
- Lorsque le formateur dispense la formation en dehors de son horaire, la rémunération est fixée à 120 euros maximum par demi-jour de formation (catégorie 3).

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

Résumé des honoraires :

	Demi-jour de formation
Catégorie 1	150 euros
Catégorie 2	75euros
Catégorie 3	120 euros

Ces différents types d'honoraires sont tous soumis aux obligations légales en matière fiscale, de cotisation de sécurité sociale, notamment les éventuelles cotisations INASTI, ainsi que la déclaration de cumul à la Communauté française (Commission De Bondt).

### 1.2. Les frais de déplacement

Vu les coûts engendrés par les déplacements, tant au point de vue financier qu'écologique, il serait souhaitable de promouvoir autant que faire se peut le covoiturage.

Les déplacements des formateurs sont remboursés à raison de 0,18 euros maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur. Des frais de parkings et des frais de péages pourront aussi, sur production de documents justificatifs, être pris en compte.

Des frais de déplacement des formés pourront aussi être pris en compte à raison de 0,18 euros maximum par kilomètre au départ du siège administratif du formé ou du domicile du formé. La distance la plus courte sera privilégiée. Toutefois, les participants qui assistent à une formation en site ou à une formation dans l'entité communale sur laquelle se situe leur établissement ne peuvent demander le remboursement de frais de déplacement.

### 1.3. Les frais de repas et d'hébergement

Un montant de 8,70 euros pour le repas est accordé au **formateur** qui preste une journée complète. Un montant de 8,70 euros **maximum** pour le repas et les frais d'accueil est accordé pour les **formés** lorsqu'ils suivent une journée complète. Aucun frais de repas ne sera accordé pour les personnes en congé pour mission bénéficiant de frais de séjour.

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

A titre exceptionnel et sous réserve de l'accord de l'Administration, des frais d'hébergement peuvent être accordés aux experts venant de l'étranger.

#### 1.4. Les frais de gestion

*Au niveau réseau et établissement/ pouvoir organisateur :*

Les frais de gestion et de secrétariat, en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des formateurs et les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs ne peuvent être supérieurs à 10 % des crédits alloués.

#### 1.5. Divers

##### *1.5.1. La location des locaux*

La location des locaux peut être portée en compte à concurrence de 37,20 euros par jour (sauf octroi d'une dérogation ministérielle) pour autant que l'établissement/pouvoir organisateur ne possède pas de droit réel sur lesdits locaux ou que la formation se déroule en dehors du temps scolaire.

Lors de formation en site, aucun frais de location ne sera accepté.

##### *1.5.2. Les frais de photocopie*

Le coût unitaire accepté est de 0,05 euros. Les frais de photocopies doivent être justifiés soit par une facture, soit par une déclaration de créance et préciser le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire.

##### *1.5.3. Le matériel didactique et la documentation*

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

##### *1.5.4. Versement des crédits au niveau pouvoir organisateur en cas de délégation*

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

##### *1.5.5. Pièces justificatives*

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présence – voir annexe 4) doivent être conservées et maintenues à la disposition du Service de vérification durant cinq ans à dater du dernier jour de formation de l'année scolaire écoulée.

Tous les montants dépensés doivent être justifiés.

##### *1.5.6. Intérêts*

Les intérêts éventuels font l'objet des mêmes affectations et des mêmes justifications que la subvention sans quoi ils viennent en déduction des subsides.

## 2. La comptabilité

### 2.1. Pour le réseau de la Communauté française

La comptabilité sera tenue en application des règles comptables en vigueur dans les services à gestion séparée, conformément à l'Arrêté royal du 29 décembre 1984 et ses arrêtés d'application.

Tout renseignement relatif au réseau de la Communauté française peut être obtenu auprès de Madame Martine DUWEZ, Directrice – Tél : 02/690.81.45.

### 2.2. Pour l'enseignement subventionné

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

#### *a) un livre-journal :*

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

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

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

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

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

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

Il est à rappeler que :

- **les factures originales** devront être présentées lors du contrôle effectué par le Service de vérification ;
- les factures devront être précises quant à ce qu'elles recouvrent ;
- toute pièce justificative devra porter la mention :
  - "Réceptionné le ....
  - Signature :
  - Nom (en majuscules) :
  - Fonction :
  - N° d'ordre du livre-journal :
  - Extrait de paiement n° .....
- toute note de frais (déplacements, ..... ) devra être établie sous forme d'une déclaration de créance (voir annexe 3). Il sera fait référence à la résidence effective et, s'il échet à la résidence administrative du bénéficiaire, lorsque cela aura trait à des frais de parcours ;

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

*c) Un classeur d'extraits de compte financier :*

Les extraits seront classés par ordre chronologique.

Pour les organes de représentation et ceci afin d'éviter le mélange d'opérations financières liées à la formation continuée avec d'autres n'y ayant pas trait, un compte financier sera ouvert à la seule fin de la gestion de la subvention allouée pour la formation.

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

La subvention de la Communauté française sera versée sur le compte général.

D'autre part, concernant :

*- le paiement des honoraires :*

ces honoraires sont soumis à l'impôt des personnes physiques, par conséquent, les fiches individuelles 281.50 et le relevé récapitulatif 325.50 devront être établis. Il appartient au promoteur de s'informer si les honoraires qu'il octroie au(x) formateur(s) doivent être soumis à d'autres obligations légales que celles de l'impôt (INASTI, ...).

*- l'inventaire :*

tout achat de matériel, de biens durables entraînera l'établissement d'un inventaire et sa tenue à jour.

*- les contrats :*

l'engagement de formateurs devra faire l'objet d'un contrat stipulant sa qualité, le(s) module(s) qu'il organise, ses honoraires, son n° de compte financier et l'adresse de sa résidence effective et de sa résidence administrative.

Je vous remercie déjà pour le respect de ces dispositions.

*La Directrice générale,*

*Lise-Anne HANSE*

Tout renseignement relatif à l'objet de la présente circulaire peut être obtenu auprès de Madame V. ROMBAUT Tél.: 02/690.83.99
--

## Annexe 1

### Convention « Etablissements / PO – opérateur de formation »<sup>1</sup>

Convention établie entre

d'une part (nom et adresse de l'établissement / du pouvoir organisateur) :

....., représenté par  
(nom, prénom et fonction) : .....  
.....

Et, d'autre part, l'opérateur de formation (nom, adresse et compte bancaire) : .....  
.....

Il est convenu :

**Article 1<sup>er</sup>.** – La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la formation dispensée dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel, organisée au niveau visé par l'article 5, 3<sup>o</sup> du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un institut de la formation en cours de carrière.

**Article 2.** – Formation.

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

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

**Article 3.** – Formateur(s).

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

Nom, prénom : .....

Titres/qualités : .....

Adresse : .....

---

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

**Article 4.** – Horaire de la formation.

<b>Dates</b>	<b>Heures</b>	<b>Lieux</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Article 5.** – Coûts de la formation.

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

Les frais de déplacements sont fixés à ..... euros par jour. La distance de référence est celle qui sépare le domicile de l'intervenant du lieu de formation.

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

Les honoraires et indemnités prévus ci-dessus ne seront effectivement liquidés que sur présentation d'une facture détaillée ou d'une note de créance détaillée dûment datée et signée.

**Article 6.** – Annulation.

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

En cas d'annulation due à l'opérateur de formation, celui-ci avertira l'établissement /le PO<sup>2</sup> au plus tard 30 jours avant le début de la formation sans quoi des indemnités pourront lui être réclamées.

**Article 7.** – Disposition finale.

La présente convention entre en vigueur le ..... et se termine le .....

Signatures :

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

---

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile

## Annexe 2

### COMPTABILITE GENERALE - Tenue du livre-journal

DATE	N°	NATURE DE LA RECETTE OU DE LA DEPENSE – Nom des bénéficiaires ou des fournisseurs	COMPTE FINANCIER		COMPTES DE RESULTATS – VENTILATION DES DEPENSES								
			Entrées	Sorties	Secrétariat			Déplacements		Rémunérations		etc ...	
						4	5						
04.10.05	1	Avance subventions	1.250,00	/	/			/			/		/
10.12.05	2	Facture Belgacom	/	25,00	25,00	1	3,2 Lg	/			/		/
20.01.06	3	Photocopies	/	5,00	5,00	5	2,1 Na	/			/		/
12.03.06	4	Rémunér.+déplac. DURANT	/	260,00	/			12,50	1	3,2 Ht	/		/

<sup>3</sup> Numéro d'ordre du paiement à reproduire sur la pièce justificative.

<sup>4</sup> Code de ventilation des sous-articles.

<sup>5</sup> Identification du module et de la province (cette colonne n'a pas de raison d'être lorsque la comptabilité est réalisée par province).

Annexe 3

**DECLARATION DE CREANCE.**

Province de .....  
Module n° .....

Le soussigné .....

domicilié (\*) .....

.....

.....

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

.....

la somme de (*en toutes lettres*) .....

.....

à titre de remboursement de .....

.....

suyant les documents joints.

Il affirme sur l'honneur que la présente déclaration d'un montant de (*en chiffres*)

..... est sincère et véritable.

Cette somme sera versée au n° de compte financier .....

Vu et approuvé, le .....

Le comptable.

Signature de l'intéressé.

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

Annexe 4

**LISTE DE PRESENCES**  
(année scolaire 2006-2007)

**Promoteur responsable de la formation :**

**Intitulé :**

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

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