

Objet : Formation en cours de carrière – Niveaux réseau et centre PMS/ pouvoir organisateur.
– Centres psycho-médico-sociaux

Réseaux : CF/LS/OS

Niveaux et services : CPMS (ordinaire/spécialisé)

- Aux Directions des Centres P.M.S. organisés par la Communauté française
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des centres Psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française
- Aux Fédérations des Pouvoirs organisateurs (CPEONS-CFPL)
- Au Conseil supérieur de la guidance PMS

Pour information :

- Aux membres des services d'inspection et de vérification
- Aux organisations syndicales.

Autorité	:	Lise - Anne HANSE, Directrice générale
Gestionnaire	:	Direction générale de l'enseignement obligatoire
Personnes ressources	:	Nicole LORAND - 02/690.85.04 Rue A. Lavallée, 1 (Bureau 1F/132) – 1080 Bruxelles
Référence du service	:	CIRCULAIRE SUBV.2006/01 CIRCULAIRE C.F. 2006/01

Mots-clés	:	Formation en cours de carrière - CPMS
Duplicata	:	02/690.85.04 www.agers.cfwb.be



Ministère
de la Communauté
française

Réf. : CPMS/NL/0308/2005

Objet: Formation en cours de carrière – Niveaux Réseau et Centre P.M.S./Pouvoir organisateur.
Application 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.

<p style="text-align: center;">Circulaire relative à la formation en cours de carrière dans les centres psycho-médico-sociaux</p>
--

- Chap. 1. Introduction
- Chap. 2. Champ d'application et définitions
- Chap. 3. Organisation et objectifs généraux des formations
- Chap. 4. Formation obligatoire et formation volontaire
- Chap. 5. Formations dispensées au niveau « interréseaux »
- Chap. 6. Formations dispensées au niveau « réseau »
- Chap. 7. Formations dispensées au niveau « centres PMS/pouvoirs organisateurs »
- Chap. 8. Plan de formation et projet personnel de formation.
- Chap. 9. Choix des opérateurs de formation
- Chap. 10. Conditions pour qu'un membre du personnel puisse devenir opérateur de formation.
- Chap. 11. Des honoraires et des frais
- Chap. 12. La comptabilité
- Chap. 13. Rapport et lien avec la Commission de pilotage
- Chap. 14. Attestations de fréquentation
- Chap. 15. Modalités particulières

Chap. 1. Introduction

Le 3 juillet 2002, le Parlement de la Communauté française a adopté le décret relatif à la formation en cours de carrière dans l'Enseignement spécial, l'Enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière¹.

Le Gouvernement a adopté différents arrêtés en exécution de ce décret. Avec notamment pour les C.P.M.S. :

- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 2002 portant délégation de compétence en matière de formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2002 (modifié le 05/11/2003) portant application de l'article 15 du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière² ;
- arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 novembre 2004 relatif aux thèmes et orientations prioritaires pour l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et les C.P.M.S.³

La présente circulaire fusionne et remplace les circulaires N° 627 (25/09/2003) et 848 (11/05/2004) relatives à la formation en cours de carrière dans les centres psycho-médico-sociaux.

En plus d'une fusion des deux circulaires précitées, la présente a également pour objet de préciser d'une part, les dispositions comptables relatives à la formation en cours de carrière organisée au niveau réseau et centre PMS/ pouvoir organisateur pour l'année scolaire 2005-2006 et, d'autre part, de recadrer le mode d'introduction des demandes de dérogation pour participer à plus de 6 demi-jours de formation volontaire pendant le temps de prestation des membres du personnel technique des centres P.M.S.

Chap. 2. Champ d'application et définitions

2.1. Champ d'application

Le décret s'applique aux membres du personnel des établissements de l'enseignement spécial, de l'enseignement secondaire ordinaire et des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française, à l'exclusion des personnels administratifs, de maîtrise, gens de métier et de service.

¹ Décret du 11 juillet 2002, publié au Moniteur belge du 31 août 2002.

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

³ Arrêté modifiant l'arrêté du 28 novembre 2002 portant application de l'article 15 du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'Enseignement spécial, l'Enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière.

Le décret précise en outre que les membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi peuvent participer à une formation⁴.

Les formations sont également accessibles aux candidats à un poste. On entend par candidat à un poste de membre du personnel, toute personne qui pourrait être membre du personnel, mais qui n'a obtenu ni désignation ni engagement à titre temporaire⁵.

2.2. Définitions

Pour une question de facilité de lecture dans la présente circulaire, nous considérerons les définitions suivantes :

1° formation en cours de carrière : celle qui inclut tant les formations pouvant être suivies dans le cadre de la fonction occupée par l'enseignant (formation continuée) que dans le cadre de la préparation à l'exercice de la même fonction dans un autre type d'enseignement, d'une autre fonction pour laquelle il n'existe pas de formation initiale ou d'une fonction de promotion ou de sélection ;

2° décret : décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;

3° décret missions : décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

4° arrêté d'exécution : arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;

5° I.F.C. : Institut de la formation en cours de carrière, créé en vertu du titre II du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière ;

6° Commission de pilotage : commission créée par le décret du 27 mars 2002 relatif au pilotage du système éducatif de la Communauté française ;

7° SGAP : le Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française ;

8° Membre du personnel technique en fonction : le membre du personnel soit nommé ou engagé à titre définitif, soit désigné ou engagé à titre temporaire pour une année scolaire complète ;

9° Cocoba : comité de concertation de base ;

10° Copaloc : commission paritaire locale ;

11° Centre PMS : Centre psycho-médico-social ;

12° PO : pouvoir organisateur ;

13° Formateur : Toute personne physique habilitée à dispenser une formation.

⁴ La durée de celle-ci est assimilée à un rappel provisoire à l'activité de service.

⁵ Ces personnes doivent avoir montré un intérêt pour un engagement, notamment par l'introduction de leur candidature à une désignation ou l'envoi d'un courrier de demande d'emploi. Les autres conditions d'inscription sont fixées à l'article 2, alinéa 2, de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 précité.

Chap. 3. Organisation et objectifs généraux des formations

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

- 1° la poursuite du développement des compétences entamé lors de la formation initiale ;
- 2° l'intégration des connaissances scientifiques en rapport avec la fonction exercée ;
- 3° la prise de recul par rapport à son propre fonctionnement et à la confrontation de sa pratique professionnelle à celles de ses collègues ;
- 4° la capacité de développer une approche tridisciplinaire et un travail de partenariat avec les écoles et les services extérieurs ;
- 5° la capacité à structurer, mettre en œuvre et évaluer un projet de centre et à l'ajuster en tenant compte de l'évolution de l'environnement social, économique et culturel des établissements du ressort du centre.

Elle est organisée à trois niveaux :

1° au niveau « **interréseaux** », pour l'ensemble des pouvoirs organisateurs

Il s'agit de la formation dispensée au niveau de l'ensemble des centres PMS et accessible, dans les mêmes conditions, à tout membre du personnel technique, quel que soit le centre PMS où il exerce ses fonctions.

Elle est organisée par l'I.F.C.⁶

2° au niveau de chaque réseau (niveau « **réseau** »)

Elle est organisée :

- par le SGAP pour le personnel technique des centres PMS organisés par la Communauté française ;
- par les organes de représentation et de coordination pour le personnel technique des centres PMS subventionnés ;
- sur la base d'une convention établie notamment soit entre plusieurs organes de représentation et de coordination soit entre le SGAP et un ou plusieurs organes de représentation et de coordination.

3° au niveau de chaque centre PMS en ce qui concerne les centres organisés par la Communauté française et au niveau de chaque pouvoir organisateur en ce qui concerne les centres subventionnés par la Communauté française (niveau "**centres PMS/PO**")

(Voir chapitre 7)

⁶ Un pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné peut toutefois demander à être dispensé de l'intervention de l'I.F.C., selon la procédure prévue au chapitre IV de l'arrêté d'exécution.

Chap. 4. Formation obligatoire et formation volontaire

4.1. La formation organisée sur la base obligatoire s'adresse à tout membre du personnel technique en fonction dans un centre PMS.

La formation agencée sur la base obligatoire comprend **six demi-jours** par exercice :

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

Le nombre de demi-jours peut être réparti sur le nombre de jours de prestation de trois exercices consécutifs (par exemple 4 demi-jours par an pendant trois ans ou 12 demi-jours sur l'un des trois exercices, ...)

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

En cas d'emploi à temps partiel, le nombre de demi-jours de formation est réduit au prorata de l'horaire presté, le résultat étant arrondi à l'unité supérieure.

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

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

4.2. La formation organisée sur la base volontaire peut se dérouler, soit pendant le temps de prestation du membre du personnel technique, soit en dehors de son temps de prestation.

- En dehors du temps de prestation du membre du personnel technique, la formation volontaire n'est pas limitée en nombre de demi-jours par exercice.

- Durant le temps de prestation du membre du personnel technique, elle ne peut dépasser six demi-jours par exercice, sauf dérogation accordée par le Ministre à la demande du directeur du centre PMS dans les centres organisés par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans les centres subventionnés (ANNEXE I).

Nous attirons l'attention sur le fait qu'il y a lieu de renseigner pour chaque demande de dérogation, outre le nom du membre du personnel technique et la motivation de la demande, également :

- L'intitulé de la formation concernée,
- La date et la durée de ladite formation,
- Le nombre de demi-jours de dérogation sollicité.

Ces demandes sont à adresser à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service des Centres P.M.S., rue Lavallée, 1 (bureau 1F132) à 1080 Bruxelles.

En synthèse, ce tableau exprime la répartition de ces demi-jours :

	<i>Obligatoire</i>	<i>Volontaire durant le temps de prestation</i>	<i>Volontaire hors du temps de prestation</i>
Interréseaux	2	6 ou plus par dérogation	Pas de limitation
Réseau	4		
Centres			

4.3. Particularité

Entrée en fonction pendant l'année scolaire.

Pour les membres du personnel qui entrent en fonction en cours d'un exercice, la formation suivie durant le temps de prestation est soumise à l'autorisation du directeur du centre dans les centres PMS organisés par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans les centres PMS subventionnés.

Chap. 5. Formations dispensées au niveau « interréseaux »

5. 1. Thèmes et orientations prioritaires

Pour remplir leur obligation de formation au niveau « interréseaux », les membres du personnel sont tenus de suivre deux demi-jours de formation dans des formations découlant des thèmes et orientations prioritaires suivants :

- L'analyse institutionnelle traitant des partenariats CPMS / Ecole / PSE / Parents / Elèves / Intervenants extérieurs, les structures et réformes de l'enseignement, ainsi que les modifications et évolutions sociétales. L'analyse tiendra compte d'abord multiples tels que : juridique, sociologique, économique, philosophique et déontologique
- L'approche des diversités culturelles et des problématiques psycho-médico-sociales dont les grands problèmes sociétaux, entre autres : violence, maltraitance, discriminations, ...
- L'exercice des missions PMS, en référence à l'évolution des concepts en sciences humaines, à l'évolution des technologies, entre autres dans le domaine de l'orientation et dans celui des troubles et difficultés ayant un impact sur les apprentissages, la formation et les possibilités d'insertion socioprofessionnelle.

5.2. Organisation

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

Sur la base des thèmes repris ci-dessus, l'I.F.C. publie un « journal des formations » reprenant la liste de toutes les formations accessibles aux membres du personnel technique. Ce journal est envoyé à tous les centres PMS. Il peut également être obtenu par toute personne moyennant remboursement des frais de publicité et d'envoi et dans la limite des stocks disponibles. Il est également publié sur internet⁷.

⁷ www.ifc.cfwb.be ou www.enseignement.be (Suivre « les acteurs de l'enseignement », « les enseignants », « la formation continuée »).

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

Institut de la formation en cours de carrière

Fonctionnaire dirigeante : Anne HICTER

Boulevard Cauchy, 9

5000 Namur

Tél : 081 83 03 20

Fax : 081 83 03 11

ifc@cfwb.be

Chap. 6. Formations dispensées au niveau « réseau ».

Chacun des organisateurs de formation au niveau «réseau» détermine son programme de formation. Ce dernier comprend au minimum l'intitulé et les objectifs de la formation, le public cible et l'identité des opérateurs de formation.

Chaque programme de formation est soumis à l'avis de la Commission de pilotage puis à l'approbation du Gouvernement⁸. Un catalogue de formation est envoyé à tous les centres PMS concernés et peut-être obtenu par toute personne, moyennant remboursement des frais de publicité et d'envoi dans la limite des stocks disponibles.

Chap. 7. Formations dispensées au niveau « centres PMS / PO ».

7.1. Organisation

- Pour les centres PMS organisés par la Communauté française :

Après consultation du Cocoba et accord du SGAP, le directeur du centre organise les formations sur la base du plan de formation⁹ élaboré par son équipe. Il peut assurer ces formations lui-même ou solliciter un opérateur de formation.

- Pour les centres PMS officiels subventionnés par la Communauté française :

Après consultation de la Copaloc et avis de l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère, le pouvoir organisateur met en œuvre les formations sur la base de plan de formation¹⁰ élaboré par son (ou ses) équipe(s). Il peut assurer ces formations lui-même ou solliciter un opérateur de formation.

- Pour les centres PMS libres subventionnés par la Communauté française :

Après consultation du conseil d'entreprise ou à défaut, des instances de concertation locale ou à défaut, des délégations syndicales, et avis de l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère, le pouvoir organisateur met en œuvre les formations sur la base du plan de formation¹¹ élaboré par son (ou ses) équipe(s). Il peut assurer ces formations lui-même ou solliciter un opérateur de formation.

⁸ Voir l'arrêté d'exécution.

⁹ Voir chapitre 8.

¹⁰ Idem.

¹¹ Idem.

Lorsque le directeur de centre ou le PO sollicite un opérateur de formation pour l'organisation d'une formation, il peut établir une convention avec l'opérateur choisi¹². Afin de faciliter la rédaction de cette convention, un modèle est repris en ANNEXE II.

7.2. Délégation de l'organisation des formations

Tout pouvoir organisateur pour les centres PMS subventionnés par la Communauté française, peut, quant à l'organisation des formations, s'en remettre à l'organe de représentation et de coordination auquel il est affilié. Cette décision fait l'objet d'une consultation :

1. de la Copaloc pour les centres PMS officiels subventionnés par la Communauté française.
2. du conseil d'entreprise ou à défaut, de l'instance de concertation locale, ou à défaut, des délégations syndicales, pour les centres PMS libres subventionnés par la Communauté française.

L'organe de représentation et de coordination est tenu d'organiser les formations en lien avec le plan de formation élaboré par l'équipe.

Les délégations doivent être envoyées à l'organe de représentation et de coordination concerné qui les transmettra à l'administration (Direction générale de l'Enseignement obligatoire).

Chap. 8. Plan de formation et projet personnel de formation.

8.1. Elaboration du plan de formation.

Avant le 15 septembre, chaque équipe de centre PMS établit son plan de formation. Celui-ci précise les objectifs poursuivis en matière de formation (quel que soit le niveau auquel sont organisées les formations) et le lien avec le projet de centre élaboré en fonction du projet des établissements d'enseignement du ressort du centre. Dans les centres PMS subventionnés, les plans de formations sont soumis à l'accord du pouvoir organisateur.

8.2. Projet personnel de formation

Avant le 20 septembre de chaque année, le membre du personnel en fonction établit son projet personnel de formation. Celui-ci établit le lien avec le plan de formation et reprend les thèmes des formations « interréseaux » et « réseau » qu'il suivra soit durant l'exercice en cours s'il est temporaire désigné ou engagé pour un exercice complet, soit durant l'exercice en cours et les deux suivants s'il est nommé ou engagé à titre définitif.

Chaque année, avant le 15 octobre, la programmation du projet personnel des formations se déroulant durant le temps de prestation est soumise à l'autorisation du directeur du centre dans les centres PMS organisés par la Communauté française ou du pouvoir organisateur dans les centres PMS subventionnés par la Communauté française.

¹² Ceci ne vaut pas lorsqu'il y a délégation à l'organe de représentation et de coordination

Chap. 9. Choix des opérateurs de formation.

La capacité technique pour être opérateur de formation¹³ est justifiée par l'une ou plusieurs des références suivantes¹⁴ :

- 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'opérateur de formation est également justifiée pour certaines personnes¹⁵, par l'une ou l'autre 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 des opérateurs de formation¹⁶, 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.

Lorsque l'opérateur de formation est une entreprise publique ou privée, il 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 et 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 ou 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.

¹³ Au sens du chapitre IV de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juin 2003 : « 2° : d'autres personnes physiques (que des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, des services d'inspection et des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux), experts nationaux ou internationaux ; 3° : organisations d'éducation permanente et de jeunesse reconnues par la C.F. ; 10° : instituts supérieurs d'architecture ; 11° : centres de formation ; 12° : entreprises publiques ou privées ; 13 : associations sans but lucratif ; 14° : fédérations sportives ».

¹⁴ AGCF du 19/06/2003, Chapitre IV, art. 4.

¹⁵ Au sens du Chapitre IV de l'AGCF du 19/06/2003, §1^{er} : « 2 : les autres personnes physiques, experts nationaux ou internationaux ».

¹⁶ Au sens du Chapitre IV de l'AGCF du 19/06/2003, §1^{er} : « 2 : autres personnes physiques, experts nationaux ou internationaux ; 3 : organisations d'éducation permanente et de jeunesse reconnues par la C.F. ; 10 : instituts supérieurs d'architecture ; 11 : centre de formation ; 12 : entreprises publiques ou privées ; 13 : associations sans but lucratif ; 14 : fédérations sportives ».

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 en appréciera la qualité d'expert.

Chap. 10. Conditions pour qu'un membre du personnel puisse dispenser des formations.

Le décret prévoit que des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, des services d'inspection et des membres du personnel technique des centres PMS peuvent être formateurs.

10.1. Nombre de demi-jours

Pendant le temps de prestation du membre du personnel technique, le décret limite à 20 demi-jours le nombre de demi-jours de formation que celui-ci peut dispenser par exercice.

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

10.2. « Statut »

Lorsqu'ils donnent une formation, les membres du personnel technique sont réputés en activité de service pendant la durée de celle-ci.

Les membres du personnel technique qui sont en disponibilité par défaut d'emploi peuvent également donner une formation. La durée de celle-ci est assimilée à un rappel provisoire à l'activité de service ou à un rappel en service.

Chap. 11. Des honoraires et des frais.

11.1. Les honoraires des formateurs

Rémunération des formateurs non membres du personnel

Sauf convention particulière conclue avec les opérateurs de formation, la rémunération est fixée à **150 euros** par demi-jour de formation (catégorie 1).

Rémunération des formateurs membres du personnel

Le décret prévoit que le membre du personnel, titulaire d'une fonction d'inspection ou chargé d'une mission dans le cadre de la formation, qui assure une formation durant son temps de prestation, ne peut être rétribué pour cette formation.¹⁷

¹⁷ Décret du 11/07/02, article 13 § 3

Les autres membres du personnel peuvent être rétribués aux conditions suivantes :¹⁸

- Lorsque le formateur dispense la formation **durant son temps de prestation**, la rémunération est fixée à **75 euros** maximum par demi-jour de formation (catégorie 2);¹⁹
- Lorsque le formateur dispense la formation **en dehors de son temps de prestation**, la rémunération est fixée à **120 euros** maximum par demi-jour de formation (catégorie 3).¹⁸

Une convention²⁰ (ANNEXE II) est établie avec l'opérateur de formation, sauf pour les pouvoirs organisateurs des centres subventionnés qui ont délégué l'organisation des formations aux organes de représentation et de coordination.

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).

11.2. 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.

11.3. Les frais de repas et d'hébergement

Un montant de 8,70 euros pour le repas est **automatiquement** 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.

¹⁸ Décret du 11/07/02, article 13 § 3 « sauf dérogation accordée par le Gouvernement à la demande de leur PO, ils ne peuvent dispenser plus de 20 demi-jours de formation par année scolaire ou exercice ».

¹⁹ AGCF du 19/06/03, article 6

²⁰ Décret du 17/11/02, article 17 3 « sur la base d'une convention établie notamment soit entre plusieurs organes de représentation et de coordination, soit entre l'Institut et un ou plusieurs organes de représentation et/ou de coordination ».

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.

11.4. Les frais de gestion²¹

Pour ce qui concerne le niveau « centre PMS/PO », les crédits sont répartis par centre, pour les centres PMS organisés par la Communauté française, et par pouvoir organisateur, pour les centres subventionnés, en proportion du nombre de charges pour l'exercice en cours.

Un maximum de 10% des crédits alloués peut être utilisé pour les frais de gestion et de secrétariat, en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des formateurs et les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs.

11.5. Divers

11.5.1. 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 le centre PMS/pouvoir organisateur ne possède pas de droit réel sur lesdits locaux ou que la formation se déroule en dehors du temps scolaire.

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

11.5.2. 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.

11.5.3. 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.

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

Lorsqu'au niveau pouvoir organisateur, les pouvoirs organisateurs pour les centres 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.

11.5.5. Pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présence – voir ANNEXE III) 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.

²¹ Décret du 11/07/02, article 23

11.5.6. 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.

Chap. 12. La comptabilité

12.1. Pendant le déroulement des activités de formations

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

a) un livre-journal :

Il est complété suivant l'ordre chronologique des opérations, en tenant compte des rubriques prévues à l'ANNEXE IV.

Il doit comprendre les colonnes suivantes (ANNEXE V) :

- dates des opérations
- n° d'ordre
- libellé (nature de la recette ou de la dépense- voir l'une des 9 rubriques prévues à l'ANNEXE IV)
- recettes (l'avance, le solde de la subvention et les intérêts)
- dépenses (nom du bénéficiaire, du fournisseur et le montant des dépenses).

b) Un dossier (par formation)

Il contient les factures et les déclarations de créances déjà payées ainsi que les pièces justificatives y afférentes classées par n° d'ordre et selon l'ordre chronologique du journal, par rubrique reprise à l'annexe ventilant le coût du module de formation (ANNEXE IV).

Les factures et déclarations de créances doivent porter la mention « Vu pour réception et approbation le ... » suivie de la signature ainsi que du n° d'ordre de l'opération au livre journal.

Les factures et les déclarations de créance en souffrance font l'objet d'un classement distinct.

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.

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.

12.2. Au terme des activités de formation

- *pour les centres organisés par 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 29/12/1984 et ses arrêtés d'application ;
- *pour les centres subventionnés par la Communauté française* : les factures originales devront être transmises, pour le 15/11/2006 au plus tard, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Service des centres PMS – Bâtiment « Les Ateliers », Bureau 1F132, rue Lavallée 1 à 1080 Bruxelles).

Pour rappel :

- les factures devront être précises quant à ce qu'elles recouvrent, dont notamment,
 1. la qualité du formateur (expert ou agent technique CPMS) ainsi que la précision relative au temps de prestation pour les agents CPMS (pendant ou en dehors du temps de prestation)
 2. le nombre de kilomètres voiture, au tarif 0,18 €/KM, parcourus par jour de formation
- 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, ..etc.....) devra être établie sous forme d'une déclaration de créance (ANNEXE VI). 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 ;
- la location de locaux devra faire l'objet d'une facture.

Chap. 13. Rapport et lien avec la Commission de Pilotage.

Parce que la réforme de la formation en cours de carrière modifie en profondeur le cadre de la formation des membres du personnel technique des centres PMS, le décret prévoit qu'un regard extérieur sur le système sera organisé, et ce afin d'en permettre l'évaluation et la régulation.

A cette fin, chaque centre PMS, pour les centres organisés par la Communauté française, et chaque pouvoir organisateur, pour les centres subventionnés, devront transmettre, chaque année, à la Commission de pilotage, dans son rapport d'activités, son évaluation des formations réalisées au niveau « centres PMS/PO ».

Chap. 14 Attestations de fréquentation.

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

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

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

Remarque: lorsque pour organiser les formations au niveau des établissements, le pouvoir organisateur s'en remet à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère, c'est ce dernier qui délivre les attestations de fréquentation.

Chap. 15. Modalités particulières.

15.1. La formation en cours de carrière peut être organisée par regroupement de tous ou plusieurs niveaux d'enseignement (spécial, fondamental ordinaire et secondaire ordinaire) ainsi que par regroupement avec les CPMS.

15.2. Pour ce qui concerne les autorisations visés aux points 4.3, 8.2 et 10.1, tout refus émanant d'un directeur de centre ou d'un pouvoir organisateur (ou de son délégué) fait l'objet d'une motivation formelle, laquelle consiste en l'indication, dans l'acte, des considérations servant de fondement à la décision et est adéquate à ladite décision.

Je vous remercie pour le respect de ces dispositions.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE.

ANNEXE I

Demande de dérogation pour participer à plus de 6 demi-jours de formation volontaire pendant son temps de prestations – Année scolaire 20.. / 20..¹

Je soussigné(e) :

Nom et prénom du directeur du centre, du responsable du pouvoir organisateur ou de son délégué²:

.....

Centre PMS

(Cachet lisible ou coordonnées :

En vertu de l'article 9 du décret, je sollicite, pour l'année scolaire 20...-20..., une dérogation au nombre de demi-jours de formation volontaire pouvant être suivi durant son temps de prestation pour :

Nom et prénom du membre du personnel technique :

Intitulé de la formation sollicitée :

Date de la formation :

Durée de la formation :

Nombre de demi-jours de dérogation demandé :

Motivation de la demande :

Date : Signature :

Document à transmettre à la :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Service des Centres P.M.S.

Bâtiment « Les Ateliers » - Rue Lavallée, 1, Bureau 1F 132

1080 BRUXELLES

¹ Complétez par l'année scolaire correspondante.

² Biffez les mentions inutiles.

ANNEXE II

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

Convention établie entre

d'une part (nom et adresse du centre P.M.S. / du pouvoir organisateur) :

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

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

Il est convenu :

Article 1^{er}. – La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de la formation dispensée dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel technique, organisée au niveau visé par l'article 5, 3° 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 :

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

Article 4. – Horaire de la formation.

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

Article 5. – Coûts de la formation.

Les honoraires dus au(x) formateur(s) dans le cadre de la présente convention sont fixés à euros par demi-jour de formation. Ils constituent des revenus soumis aux dispositions légales en 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 le centre PMS /le PO¹ au plus tard 30 jours avant le début de la formation sans quoi des indemnités pourront lui être réclamées.

Article 7. – Disposition finale.

La présente convention entre en vigueur le et se termine le

Signatures :

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

¹ Biffer la mention inutile

ANNEXE III

LISTE DE PRESENCES

(Formation niveau « Centres PMS/PO »)

(année scolaire 2005-2006)

Promoteur responsable de la formation :

Intitulé :

Coordonnées de l'endroit de la formation						
Formateurs		Journée 1	Journée 2	Journée 3	Journée 4	Journée 5
1						
2						
3						
4						
Personnel technique						
1						
2						
3						
4						

5						
	Personnel technique					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

ANNEXE IV

Formation dans les centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés

RECAPITULATIF DU COUT DU MODULE DE FORMATION

Type de formation proposée : - N° / 2005

1. **Intitulé du module et numéro de la formation :**

2. **Frais de gestion et de secrétariat** (maximum 10%)
en ce compris les frais relatifs à la sélection et à l'évaluation des
formateurs et les rémunérations de personnel à l'exclusion des formateurs

3. **Publications**
Frais d'édition du catalogue et syllabus
présentant les modules de formation.

4. **Rémunération du (des) formateur(s)**
- catégorie 1 (150,00 €/demi-journée)
- catégorie 2 (75,00 €/demi-journée)
- catégorie 3 (120,00 €/demi-journée)

5. **Frais de déplacements** (max. 0,18 €/KM)

6. **Frais de repas et d'hébergement** (max. 8,70 €/repas/journée)
(max. 40,00€/nuitée)

7. **Matériel didactique et documentation**

8. **Locaux** (max. 37,20 € par jour)

9. **Frais de photocopies** (max.0,05 € /copie)

- TOTAL** des frais du module

ANNEXE V

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	Frais de gestion et de secrétariat		Publications		Rémunération du (des) formateur(s)		etc ...	
	1											
04.10.04	1	Avance subventions	1.250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
10.12.04	2	Facture Belgacom	-	25,00	25,00	1	-	-	-	-	-	
20.01.05	3	Rémunér. DURANT	-	260,00	-	-	-	-	260,00	5		
12.03.05	4	Secrétariat	-	10,00	10,00	12	-	-	-	-		

¹ Numéro d'ordre du paiement à reproduire sur la pièce justificative.

ANNEXE VI

DECLARATION DE CREANCE.

Module n°

Le soussigné

domicilié (*)

.....

.....

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

.....

la somme de (*en toutes lettres*)

.....

à titre de remboursement de

.....

suivant 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 VII
Attestation de fréquentation

Je, soussigné(e)(nom, prénom)

Représentant¹

Certifie que Madame / Monsieur ²(nom, prénom)

N° de matricule :

En Fonction dans le(s) établissement(s) / le(s) centre(s) PMS³ suivant(s) :

.....
.....(nom, adresse)

en tant que.....(discipline(s) + niveau(x))

a suivi, en date du (des)pour un nombre de demi-jours de

le module de formation⁴.....organisé

dans le cadre des formations visées par l'article 5, (1°) – (2°) – (3°)⁵, du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière.

Date :

Signature :

¹ Indiquer soit l'Institut de Formation continuée, soit le nom de l'organe de représentation et de coordination concerné, soit le nom du pouvoir organisateur, pour l'enseignement subventionné, soit le nom de l'établissement ou du centre PMS lorsqu'ils sont organisés par la Communauté française.

² Biffer la mention inutile

³ Idem

⁴ Indiquer l'intitulé du module

⁵ Biffer les mentions inutiles