



**CIRCULAIRE N° 3385**

**DU 15/12/2010**

<b>Objet :</b>	Formation en cours de carrière – Règles comptables Année scolaire 2010 / 2011
<b>Réseaux :</b>	Tous
<b>Niveaux et services :</b>	<i>Fondamental, maternel et primaire ordinaire</i>

- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Madame la Ministre chargée de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Chefs d'établissement et aux Directions des internats, écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Communauté et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires officielles subventionnées et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales et primaires ordinaires libres subventionnées et par leur intermédiaire aux Membres des équipes pédagogiques de ces écoles ;
- Aux Chefs d'établissement, internats ;
- Aux Ecoles Supérieures de pédagogie et aux Instituts Supérieurs de pédagogie ;

Pour information :

- Aux Membres du Service de l'Inspection de l'enseignement fondamental ;
- Au service de la vérification comptable ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux organes de représentation et de coordination.

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	AGERS – Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé		
<u>Signataire</u>	Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale		
<u>Destinataire (Niveau et type d'enseignement)</u>	Direction	Fondamental, maternel et primaire ordinaire	
<u>Contact</u>	Madame Véronique ROMBAUT, 02.690.83.99		
<u>Documents à renvoyer</u>	Non		
<u>Date limite d'envoi</u>			
<u>Objet</u>	Formation en cours de carrière – Règles comptables		
<u>Duplicata</u>	www.agers.cfwb.be		



**Formation en cours de carrière dans l'enseignement fondamental ordinaire  
Niveaux Macro, Meso et Micro  
Règles comptables  
Année scolaire 2010 - 2011.**

**Applications des dispositions du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire**

Cette circulaire remplace la circulaire n°2937 du 29 octobre 2009 relative aux règles comptables pour l'année scolaire 2009-2010.

**1. Considérations générales**

**RAPPEL :**

Les ASBL sont soumises à la Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fourniture et de services.

En effet, l'article 4, §2, 8° de la dite loi est applicable « *aux personnes qui, à la date de la décision de lancer un marché :*

- *ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, et*
- *sont dotées d'une personnalité juridique, et*
- *dont*
  - *soit l'activité est financée majoritairement par les autorités ou organismes mentionnés au § 1<sup>er</sup> et au § 2, 1° à 8° ;*
  - *soit la gestion est soumise à un contrôle de ces autorités ou organismes ;*
  - *soit plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance sont désignés par ces autorités ou organismes. »*

## 1.1. Les honoraires des formateurs

*Catégorie 1* : Les honoraires sont fixés à **75 euros indexés**<sup>1, 2</sup> maximum par demi-jour de formation pour les membres du personnel enseignants, directeurs et personnel CPMS, lorsque le formateur dispense la formation durant son horaire, avec un maximum de **150 euros indexés** par demi-jour de formation si plusieurs formateurs s'associent.

*Catégorie 2* : Les honoraires sont fixés à **120 euros indexés**<sup>3</sup> maximum par demi-jour de formation, pour ces mêmes formateurs enseignants, directeurs et personnel CPMS, lorsque ces derniers assurent des formations en dehors de leur horaire, avec un maximum de **175 euros indexés** par demi-jour de formation si plusieurs formateurs s'associent.

*Catégorie 3*<sup>4</sup> : Les honoraires des autres formateurs ou de formateurs engagés sous d'autres statuts sont fixés à **150 euros indexés** maximum par demi-jour, avec un maximum de **200 euros indexés** par demi-jour de formation si plusieurs formateurs s'associent.

*Catégorie 4*<sup>5</sup> : Les honoraires des experts, répondant aux conditions fixées par l'article 19 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire, sont fixés, sauf dérogation accordée par l'Administration, à **250 euros indexés** maximum la demi-journée.

Les conditions visées ci-dessus pour être expert sont justifiées par l'une ou plusieurs des références suivantes<sup>6</sup> :

- 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<sup>7</sup> :

- 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 ;

---

<sup>1</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 juillet 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire, article 21, §2.

<sup>2</sup> Montant indexé : est adapté au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année aux fluctuations de l'indice santé tel que prévu dans l'arrêté royal du 24 décembre 1993. L'indice de référence est celui de septembre 2003, AGCF du 4 juillet 2003, art. 21 (112,47 – base 1996). Le montant de base doit être multiplié par le rapport de l'indice santé d'août 2009 et de l'indice santé de septembre 2003. Par exemple pour l'année scolaire 2008-2009, pour la catégorie 1, le montant devient  $75 \times (126,15/112,47) = 84,12 \text{ €}$

<sup>3</sup> AGCF du 4 juillet 2003, article 21, §3.

<sup>4</sup> Circulaire n°146 du 10 avril 2003 sur la formation en cours de carrière signée par le Ministre NOLLET, chapitre 10.

<sup>5</sup> Circulaire n°146 du 10 avril 2003 sur la formation en cours de carrière signée par le Ministre NOLLET, chapitre 10.

<sup>6</sup> AGCF du 4 juillet 2003, article 19.

<sup>7</sup> AGCF du 4 juillet 2003, article 19.

- 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 experts est justifiée par l'une ou plusieurs des références suivantes, à l'exclusion des personnes physiques <sup>8</sup> :

- 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.

Un dossier reprenant les éléments permettant de déterminer si les conditions précitées sont respectées sera mis à la disposition des vérificateurs.

*Catégorie 5* : Les chargés de mission article 5 et 6 du décret du 24 juin 1996 <sup>9</sup> :

La liste des chargés de mission engagés dans le cadre de la formation en cours de carrière, ainsi que des conseillers pédagogiques chargés de coordonner ou dispenser la formation, sera tenue à la disposition du Service de vérification.

Ceux-ci ne peuvent être rétribués pour ces formations si elles sont dispensées pendant le temps scolaire.

Par ailleurs, le décret prévoit que le membre du personnel, titulaire d'une fonction d'inspection qui assure une formation durant son temps de prestation ne peut être rétribué pour cette formation.

Au niveau micro, il y a lieu d'établir une convention <sup>10</sup> (annexe 1) avec l'opérateur de formation, sauf pour les pouvoirs organisateurs des établissements subventionnés qui ont délégué l'organisation des formations aux organes de représentation et à l'exception des membres de l'Inspection et des chargés de mission dans le cadre de la formation en cours de carrière. La convention est établie directement entre l'opérateur de formation et l'organe de représentation et de coordination concerné.

Il en est de même pour les établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française qui ont délégué l'organisation des formations au Service Général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

Résumé des honoraires (non indexés) :

	Demi-jour de formation	Si plusieurs formateurs par demi-jour
Catégorie 1	75 euros	150 euros
Catégorie 2	120 euros	175 euros
Catégorie 3	150 euros	200 euros
Catégorie 4	250 euros	

<sup>8</sup> AGCF du 4 juillet 2003, article 19.

<sup>9</sup> Décret du 11 juillet 2002, article 19.

<sup>10</sup> AGCF du 4 juillet 2003, annexe Ire.

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 en transport en commun sont remboursés sur base d'un titre de transport valable aller-retour qui sera joint aux déclarations. Les déplacements en autocar sont remboursés sur base d'une facture dûment libellée à cet effet, adressée par la société d'autocar à l'établissement scolaire ou à l'organe de représentation et de coordination.

Les déplacements des **formateurs** sont remboursés à raison de **0,3163 euros** maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur<sup>11</sup>, pour autant que les formateurs ne bénéficient pas déjà d'un remboursement de ces frais en vertu d'autres dispositions. 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**<sup>12</sup> pourront aussi être pris en compte à raison de **0,18 euros** maximum par kilomètre au départ de leur siège administratif ou de leur domicile. 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.

Le Service de vérification procédera au contrôle des distances parcourues sur la base du logiciel mappy (<http://www.mappy.be>).

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

Un montant de 8,70 euros pour le repas est automatiquement accordé au **formateur** qui preste une journée complète, sauf s'il bénéficie du repas prévu dans le cadre de la formation. Pour chaque formation, 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.

Pour les formations qui se déroulent sur une demi-journée, un montant maximum de 1,25 euros par formateur et formé pourra être consacré aux frais d'accueil.

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

Exemple : dans le cadre d'une formation résidentielle de 3 jours (2 nuitées + 1 journée) : montant maximum accordé :  $2 \times 40 \text{ euros} + 1 \times 8,70 \text{ euros} = 88,70 \text{ euros}$ .

---

<sup>11</sup> AGCF du 4 juillet 2003, article 21, § 1<sup>er</sup> et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 2006 modifiant l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, article 1.

<sup>12</sup> AGCF du 4 juillet 2003, annexe Ire.

Par ailleurs, dans le cadre des formations non résidentielles, et à titre exceptionnel, sous réserve de l'accord préalable de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, des frais d'hébergement peuvent être accordés aux experts venant de l'étranger.

#### 1.4. Les frais de gestion

*Au niveau meso :*

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 <sup>13</sup>.

*Au niveau micro :*

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 5 % des crédits alloués <sup>14</sup>.

Lorsque l'organisation de la formation en cours de carrière est déléguée par les pouvoirs organisateurs à leur organe de représentation et de coordination, les frais de gestion et de secrétariat sont de 10 % des crédits alloués.

Les frais de gestion doivent être justifiés par des déclarations de créance ou des factures.

Ils sont destinés à couvrir les postes suivants :

- déplacements des chargés de mission et des formateurs prévus dans le cadre de la préparation des formations ;
- rémunération du personnel chargé de la formation en cours de carrière (secrétaire et/ou comptable et/ou chargé de mission) à l'exclusion des formateurs ;
- sélection et évaluation des formateurs ;
- location de bureaux/locaux/bâtiments utilisés dans le cadre de la gestion de la formation en cours de carrière (convention d'occupation à fournir chaque année) et charges locatives éventuelles (frais d'assurance locaux, ...);
- achat de matériel et petit matériel de bureau ;
- coûts de reproduction de documents (notamment Reprobél) ;
- publication des catalogues de formation ;
- téléphone, fax, internet ;
- timbres ;
- frais de licence de logiciels bureautiques ou comptables, utilisés dans le cadre de la gestion des formations ;
- intérêts débiteurs.

#### 1.5. Divers

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

La location des locaux peut être portée en compte à concurrence de 40,00 euros par jour (sauf octroi d'une dérogation ministérielle) pour autant que le pouvoir organisateur ne possède pas de droit réel sur lesdits locaux ou que la formation se déroule en dehors du temps scolaire.

---

<sup>13</sup> Décret du 11 juillet 2002, article 21, §2.

<sup>14</sup> Décret du 11 juillet 2002, article 21, §2.

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

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

Le coût unitaire accepté est de 0,05 euros. Les frais de photocopies et de syllabus doivent être justifiés soit par une facture, soit par une déclaration de créance accompagnée d'un document justificatif probant. Sur ces documents doivent figurer **le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire**.

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

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

Des CD-Roms ou des livres peuvent être distribués aux formés à la place de photocopie, à la condition que le coût soit moins élevé que ne le serait celui des photocopies.

#### *1.5.4. Versement des crédits au niveau micro en cas de délégation <sup>15</sup>*

Lorsqu'au niveau micro, 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.

Les pouvoirs organisateurs qui n'ont pas accordé cette délégation devront en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

#### *1.5.5. Pièces justificatives*

Toutes les pièces justificatives (y compris les listes de présence – voir annexe 2) de l'ensemble des formations organisées au cours d'une année scolaire doivent être conservées durant cinq ans à dater de la fin de l'année scolaire concernée.

Tous les montants dépensés doivent être justifiés.

#### *1.5.6. Intérêts*

Les sommes versées à titre d'avance pourront faire l'objet d'un placement auprès d'un organisme bancaire. Les intérêts créditeurs devront obligatoirement apparaître en recette dans la comptabilité établie par les promoteurs et seront exclusivement utilisés dans le cadre des projets de formations en cours de carrière.

De plus, les dépenses réalisées grâce à ces intérêts seront soumises aux mêmes règles de justification.

---

<sup>15</sup> AGCF du 4 juillet 2003, article 7, §2.

## **2. La comptabilité**

### **2.1. Formations organisées pour les personnels des établissements de l'enseignement organisé par la Communauté française**

La comptabilité est 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 d'enseignement organisé par la Communauté française peut être obtenu auprès de Madame Odette FERON, Attachée – Tél : 02/690.81.53.

Pour rappel, le Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française est responsable des formations organisées au niveau « meso » pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Lorsque l'établissement n'a pas délégué l'organisation de la formation au SGAP, il y a lieu de présenter un document justifiant l'utilisation de la subvention octroyée au service de vérification comptable (voir annexe 3). De plus, tous les montants, tant en recettes qu'en dépenses, devront être isolés dans la comptabilité (utilisation d'une subdivision « formation en cours de carrière » dans le logiciel LOGICOMPTA).

### **2.2. Formations organisées pour les personnels des établissements de l'enseignement subventionné par la Communauté française**

Pour les établissements non affiliés à un organe de représentation et de coordination, les factures originales devront être transmises pour le 30 septembre 2011 au plus tard, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé, Madame Véronique ROMBAUT, bureau 2F245, rue A. Lavallée 1 à 1080 Bruxelles).

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 4.

Pour les autres, la tenue du livre-journal devra être conforme au modèle repris en annexe 4 (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.

Quel que soit le logiciel comptable utilisé, les encodages dans le livre journal devront permettre l'extraction des écritures, par module de formation.

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



## **b) Un dossier administratif**

\* Toutes les pièces comptables (dépenses payées et engagées) devront être encodées, classées par numéro d'ordre et selon l'ordre chronologique du journal. Elles seront présentes au moment du contrôle.

\* L'ensemble des pièces comptables relatives à un module de formation sera encodé dans le logiciel comptable de façon à permettre au service de vérification de disposer rapidement de tous les éléments nécessaires au contrôle

\* Le dossier comportera obligatoirement les documents suivants ;

- Liste de présence : (Voir annexe 2)

Chaque participant complètera et signera par demi-journée, la liste de présence journalière.

- Conventions avec l'opérateur de formation : (voir annexe 1)

Au niveau « micro », il y a lieu d'établir une convention avec l'opérateur de formation.

Lorsque des pouvoirs organisateurs délèguent l'organisation de formations à des organes de représentation et de coordination, ceux-ci peuvent satisfaire à leur place à cette obligation de convention, mais sont tenus d'en envoyer une copie aux pouvoirs organisateurs.

La convention comportera obligatoirement :

a) Objet de la formation. (Syllabus remis, le cas échéant, à chaque participant)

b) Titre, qualités et domicile du formateur :

La capacité technique du formateur doit être justifiée par un ou des document(s) prévu(s) dans la circulaire.

Dans le cas d'un formateur membre du personnel enseignant ou assimilé, il y a lieu de joindre son (ses) horaire(s).

Si le formateur agit au nom d'une ASBL, il sera joint les statuts de cette ASBL.

De plus, si le formateur au titre d'expert, agit au nom d'une ASBL, il y a lieu de joindre les documents probants attestant de la capacité financière et économique de l'ASBL.

c) Jour(s), date(s) et lieu(x) de(s) formation(s)

d) Coût de la formation ;

e) Date et signature.

- Les pièces justificatives tant en recette qu'en dépense

\* Toute pièce justificative devra porter la mention :

"Réceptionné le ....

Signature :

Nom (en majuscules) :

Fonction :

**\* Recettes**

Un document reprenant l'ensemble des recettes (subventions, intérêts, ..) sera présenté au service de vérification comptable (voir annexe 3). Chaque recette devra être accompagnée d'un justificatif.

**\* Dépenses**

\* Les factures et déclarations de créance 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.

- La déclaration de créance « formateur » doit au minimum comporter les éléments du document repris en annexe 5. La rubrique « frais de repas » peut figurer sur le document.

- Les autres déclarations de créance devront être conformes au document repris en annexe 6. Tout autre document ne sera pas pris en considération.

\* lorsqu'une dépense concerne plusieurs modules, il est indispensable d'indiquer sur le document original les différents modules concernés ;

\* la location de locaux devra faire l'objet d'une facture (en aucun cas une déclaration de créance).

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

Pour les organes de représentation, un compte financier sera ouvert à la seule fin de la gestion de la subvention allouée pour la formation.

Les extraits seront classés par ordre chronologique.

**d) 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, ...).

**e) Inventaire :**

Un inventaire permanent reprenant tout achat de matériel et de biens durables sera établi sur la base du document repris en annexe 7.

**f) Un document de synthèse annuel**

Pour l'ensemble des formations organisées durant l'année scolaire aux niveaux macro, meso et micro, un récapitulatif des dépenses totales encourues sera établi à l'aide de l'annexe 8 (points 2 à 10).

Je vous remercie 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 :

- enseignement subventionné par la Communauté française :

Mme Véronique ROMBAUT - Tél.: 02/690.83.99 – [veronique.rombaut@cfwb.be](mailto:veronique.rombaut@cfwb.be)

- enseignement organisé par la Communauté française :

Mme Odette FERON – Tél. : 02/690.81.53 – [odette.feron@cfwb.be](mailto:odette.feron@cfwb.be)

## Annexe 1

### Convention établie dans le cadre du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire, concernant les formations organisées au niveau micro visées à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> du décret précité

Entre, d'une part :

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

Et, d'autre part :

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

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 de l'enseignement fondamental ordinaire, organisée au niveau micro visée par l'article 3, §1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire.

**Article 2.** – Formation.

L'objet de la présente convention porte sur le projet de formation suivant :

Intitulé de la formation : .....  
Objectifs de la formation : .....  
Contenu de la formation : .....

**Article 3.** – Formateur(s)<sup>1</sup>.

La formation visée à l'article 2 sera assurée par le(s) formateur(s) suivant(s)  
(Nom, coordonnées, qualifications et n° de compte bancaire) :

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

**Article 4.** – Public.

Description du public concerné : .....  
Nombre prévu de participants : .....

---

<sup>1</sup> Si le formateur est un(e) chargé(e) de mission, les prénom, nom et matricule suffisent.

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

Durée prévue de la formation : du ..... au .....

Horaire de la formation : en annexe.

Lieu(x) : .....

**Article 6.** – Coûts de la formation.

Frais de gestion et de secrétariat : <sup>2</sup> (exemples : téléphone, papier, timbres, photocopies, petit matériel, brochures d'information, ...)

.....  
Formateur(s) :

Rémunérations : .....

Déplacements : .....

Hébergement <sup>3</sup> : .....

Repas : .....

Matériel didactique :

Achat ou location de matériel didactique (livres, publications, revues, vidéo, projection, informatique, ...) à l'usage exclusif de la formation :

.....  
Accueil et frais de séjour :

Frais d'accueil et de repas des membres du personnel formés : .....

Hébergement <sup>4</sup> : .....

Déplacements des formés : .....

Locaux :

Location de salle <sup>5</sup> : .....

Production des documents pédagogiques :

A l'exclusion de toute publication destinée à la vente, et avec un maximum de 100 euros.

.....  
Total :

**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> Ces frais ne peuvent excéder 5 % des budgets alloués.

<sup>3</sup> Uniquement pour les formateurs étrangers ou pour des formations résidentielles.

<sup>4</sup> Uniquement pour les stages résidentiels et pour les experts étrangers.

<sup>5</sup> Uniquement si la formation n'a pas lieu sur le site propre de l'établissement.



	<b>Enseignant(e)s</b>	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>
<b>4</b>											
<b>5</b>											
<b>6</b>											
<b>7</b>											
<b>8</b>											
<b>9</b>											
<b>10</b>											
<b>11</b>											
<b>12</b>											
<b>13</b>											
<b>14</b>											
<b>15</b>											
<b>16</b>											
<b>17</b>											
<b>18</b>											
<b>19</b>											

## Annexe 3

### RECETTES - DEPENSES.

**DENOMINATION DU PROMOTEUR :** .....

**ADRESSE :**

.....  
.....

#### 1. RECETTES

		Montant
1. Avance	Reçue le ..... Extrait de compte n° .....	..... Euros
2. Intérêts créditeurs	Reçus le ..... Extrait de compte n° .....	..... Euros
3. Solde	A recevoir	..... Euros
	TOTAL	..... Euros

Certifié sincère et véritable le montant des recettes et des dépenses déclarées.

Le .....

Signature (Nom, Prénom et Fonction) :



## 2. DEPENSES

	Montant total
Frais de gestion	..... Euros
Formateurs :	
Honoraires	..... Euros
Repas	..... Euros
Déplacements	..... Euros
Formés :	
Repas	..... Euros
Déplacements	..... Euros
Accueil	..... Euros
Location des locaux	..... Euros
Frais de photocopie et de syllabus	..... Euros
Matériel didactique et documentation	..... Euros

## Annexe 4

### COMPTABILITE GENERALE - Tenue du livre-journal

DATE <sup>1</sup>	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 ...	
						<sup>3</sup>	<sup>4</sup>						
04.10.08	1	Avance subventions	1.250,00	/	/			/			/		/
10.12.08	2	Facture Belgacom	/	25,00	25,00	1	3,2 Lg	/			/		/
20.01.09	3	Photocopies	/	5,00	5,00	5	2,1 Na	/			/		/
12.03.09	4	Rémunér.+déplac. DURANT	/	260,00	/			12,50	1	3,2 Ht	/		/

<sup>1</sup> Date de l'extrait de compte financier.

<sup>2</sup> Numéro d'ordre du paiement à reproduire sur la pièce justificative.

<sup>3</sup> Code de ventilation des sous-articles.

<sup>4</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 5

### DECLARATION DE CREANCE FORMATEUR.

**Références du module** : .....

(Voir convention)

Lieu : .....

Dates : .....

Je soussigné .....

Fonction : .....

(\*) représentant l'organisme : (dénomination et adresse)

(\*) agissant à titre personnel

Domicile

Déclare avoir effectué des prestations dans le cadre du module susmentionné, à la demande de ....., et réclame les sommes suivantes :

<b>HONORAIRES</b> : (selon convention)	..... Euros
<b>DEPLACEMENTS</b> : 0,3093EUR x .....(km) x ...1... (nbre de jours) ..... (Les déplacements sont remboursés à raison de 0,3163 EUR par km et ce, au départ du domicile du formateur)	..... Euros
<b>PRODUCTION DE DOCUMENT(S)</b> : max 0,05 EUR par feuille (joindre un exemplaire du document accompagné de la facture ou d'une déclaration de créance accompagnée d'un document justificatif probant)	..... Euros
<b>MATERIEL</b> : Uniquement après accord · joindre la (les) facture(s) · joindre le matériel acheté s'il est de type « durable » (livres ...)	..... Euros
<b>TOTAL</b>	..... Euros

A verser au compte n° : .....

DE .....

CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE A LA SOMME DE

.....

Date : .....

Signature : .....

(\*) choisir et compléter la rubrique qui convient

## Annexe 6

### DECLARATION DE CREANCE.

Province de .....  
Module n° .....

Le soussigné .....

domicilié (<sup>1</sup>) .....

.....

.....

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

.....

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

.....

à titre de remboursement de .....

.....

suivant les documents joints (nombre d'annexes : .....).

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.

---

<sup>1</sup> Indiquer l'adresse de la résidence effective et/ou administrative.

## Annexe 7

### INVENTAIRE<sup>1</sup>

**DENOMINATION DU PROMOTEUR :** .....

**ADRESSE :**

.....  
.....

N° d'ordre	N° d'ordre journal spécial	Objet	Local	Date sortie	Remarque (indiquer si vente, perte, vol, déclassement)

---

<sup>1</sup> Arrêté royal du 2 août 1973 relatif au contrôle de l'emploi des subventions de fonctionnement et d'équipement accordées en vertu des articles 32 et 34 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, annexe 6

## Annexe 8

### RECAPITULATIF DU COUT DU MODULE DE FORMATION

Type de formation proposée: N° ..... / 2010-2011

1 Intitulé du module et numéro de la formation:

.....

2 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

.....

3 Publications

Frais d'édition du catalogue et syllabus présentant les modules de formation

.....

4 Frais de déplacements du formateur (max. 0,3163 €/km)

.....

5 Rémunérations du formateur

.....

6 Frais de déplacements des membres du personnel en formation

(0,18 €/km)

.....

7 Frais de repas et d'hébergement

(max. 8,70 €repas/journée)

.....

(max. 40,00€nuitée)

.....

8 Matériel didactique et documentation

.....

9 Locaux (max. 40,00 €par jour)

.....

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

.....

TOTAL des frais du module

.....