

VADE-MECUM - FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE CPEONS

A DESTINATION DES POUVOIRS ORGANISATEURS

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

PREAMBULE

La formation professionnelle continue (FPC) des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des centres PMS a été réformée à la suite du décret du 17 juin 2021.

L'élaboration du catalogue de formations se base sur le programme général à destination des membres de l'équipe éducative des écoles et le programme général à destination des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des centres PMS. Grâce au pilotage de la formation par le Conseil de la Formation Professionnelle continue (CoFoPro), ces deux programmes se déclinent en orientations et thèmes de formation prioritaires de la formation professionnelle continue.

L'ASBL CPEONS et les opérateurs de formations qui en dépendent sont tenus de respecter la législation en matière de marchés publics. *Le marché porte sur des services de formation professionnelle, qui consistent à organiser pour l'année scolaire 2023-2024 des formations répondant à des besoins personnalisés et collectifs des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres de l'équipe pluridisciplinaire des centres PMS.*

Toute formation dispensée au niveau de la FPC fera l'objet d'un dossier administratif.
Au terme de la formation, chaque dossier complet sera envoyé au CPEONS en vue de sa liquidation.
L'intitulé exact de la formation sera repris sur chacun des documents ainsi que le numéro.



Tout document (facture, etc.) adressé au CPEONS pour une liquidation comptable devra être libellé de la façon suivante :

CPEONS-ASBL
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
boulevard Emile Bockstael 122 bte 8 – 5^e étage
1020 BRUXELLES

Le CPEONS soumet, en fin d'exercice, un dossier financier global à la Communauté française qui est ensuite contrôlé minutieusement par les vérificateurs.

Les formations répondant à des besoins collectifs se caractérisent par une participation obligatoire des bénéficiaires de formation. L'objectif des formations « réseau » est de répondre aux besoins collectifs qui ressortent du projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur ou de l'analyse des plans de formation (analyser – concevoir – réaliser – évaluer) de l'école ou du CPMS (pour les écoles, le plan de formation fait partie intégrante du plan de pilotage/contrat d'objectifs). Les besoins collectifs peuvent aussi correspondre aux besoins spécifiques des écoles en dispositif d'ajustement. Enfin, le Gouvernement peut décider de l'organisation de demi-jours de formation obligatoire supplémentaires en lien avec une thématique particulière.

1. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

1.1. [Formulaire de demande de formation répondant à des besoins collectifs + Dossier technique et pédagogique en vue d'un accord de collaboration](#)

L'article 6.1.5-10. du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire prévoit que « *chaque année, avant le 1er juin de l'année scolaire X-1 en vue d'une mise en œuvre lors de l'année scolaire X, l'Institut de la Formation professionnelle continue pour les formations du niveau interréseaux et Wallonie-Bruxelles Enseignement et chaque Fédération de pouvoirs organisateurs pour le niveau réseau définissent leur programme annuel de formation.*

Ce programme annuel de formation précise, pour chacune des formations, l'identité du ou des opérateurs de formation, les dates et lieux de la programmation ainsi que les conditions et modalités d'inscription et, le cas échéant, les modalités de formation. ».

Chaque PO du CPEONS ayant connaissance de l'enveloppe à usage annuelle (prédéfinie en fonction de sa taille) qui lui est attribuée peut convenir de son usage en fonction de ses objectifs et de ses besoins. En effet, même gratuite, une action de formation ne pourra être reconnue par la CF qu'à cette condition. **Aucune formation ne pourra être organisée sans l'accord préalable de**

l'administrateur délégué. Dans le cas du non-respect de cette clause, aucun financement ne pourra pas être pris en charge.

Afin de garantir l'éligibilité des projets à visée collective, la procédure suivante est à respecter :

- 1) Le PO qui souhaite mettre en œuvre une demande de formation répondant à des besoins collectifs en avertit le CPEONS via le formulaire ;
- 2) Le PO complète le dossier technique et pédagogique (= dossier « annexes ») précisant les écoles et/ou les CPMS participant à la formation, le public-cible, l'état des lieux et diagnostic, le descriptif de la formation et l'estimation budgétaire. Le PO s'assure, en soutien éventuel par le CPEONS, du respect de la loi sur les Marchés Publics avant l'attribution ;
- 3) Après validation du dossier et feu vert de la part du CPEONS, le PO organise la formation auprès des membres du personnel et s'assure de la facturation de celle-ci auprès du CPEONS. Un accord de collaboration sera établi entre le CPEONS et le PO concerné (*modèle disponible sur la plateforme*).

Si un projet de formation ne rencontre pas tous les critères, soit dans ses objets soit dans sa forme et/ou ses bénéficiaires de formation externes, il peut être convenu avec le PO concerné d'une prise en charge financière partagée (ex : dans le cadre d'une formation ayant une composante d'accompagnement (CSA)).

Le CPEONS conserve une copie du dossier de formation (5 ans) et délivre une attestation de fréquentation officielle aux membres du personnel concernés et intègre l'action au sein du rapport annuel qui lui est demandé d'établir auprès du pouvoir régulateur en vue de la vérification annuelle.

1.2. Honoraires des formateurs

1.2.1 Honoraires des formateurs non-membres du personnel

Le recours à des formateurs externes, c'est-à-dire autres que les formateurs et opérateurs de formation mentionnés à l'article 6.1.7-1. - § 1^{er}-1^o, 2^o, 3^o et 4^o doit faire l'objet d'un marché public.

Les parties s'engagent à assurer le respect de la législation marché public dans le cadre de l'exécution de la présente coopération.

Contact CPEONS marchés publics : Muriel LECOMTE – muriel.lecomte@cpeons.be

Tél. : 02/882 12 39 – GSM : 0473/94 25 10.

Les règles de marché public devront être respectées sous peine de non-remboursement.

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



Une **facture** sera réclamée pour les **indépendants, ASBL, Société...**

Toutes les **personnes assujetties à la TVA ont l'obligation d'établir des factures** pour les prestations professionnelles qu'elles fournissent.

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

Lorsqu'il existe, le numéro BCE (Banque Carrefour des Entreprises) de la contrepartie doit impérativement être mentionné sur les pièces justificatives.

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

À savoir :

- Date de délivrance de la facture (il est conseillé d'indiquer également le lieu d'émission de la facture) ;
- Numéro séquentiel (numéro d'ordre sous lequel elle est inscrite au facturier de sortie du fournisseur) ;
- Nom ou dénomination sociale, et adresse complète du prestataire ;
- Numéro de TVA du prestataire ;
- Nom et adresse complète de l'opérateur de formation ;
- Numéro de TVA de l'opérateur de formation, le cas échéant ;
- Quantité et nature des services rendus ;
- Date de la prestation ;
- Prix unitaire hors TVA ;
- Taux de TVA appliqué, le cas échéant ;
- Montant de la TVA due, le cas échéant.

En cas d'exonération de la TVA, raison légale de cette exonération en faisant référence à la base légale.

Utilisation de n'importe quelle devise mais s'il y a utilisation d'une autre devise que l'euro, le montant de la TVA due doit toujours apparaître en euros.

Le non-respect des mentions légales entraîne des sanctions fiscales.

La facture ne sera pas honorée par le CPEONS.

Lorsque la contrepartie est une **personne physique**, les pièces justificatives doivent mentionner le numéro de **registre national**.

1.2.2 Honoraires des formateurs membres du personnel

Pour les formateurs **membres du personnel** :

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

Le recours à des formateurs membres du personnel fera l'objet d'une convention sous forme d'accord de collaboration (*modèle disponible sur la plateforme*).

Celui-ci est établi entre d'une part, l'organisme de formation ou le CPEONS et d'autre part, le formateur. Elle précise notamment la rémunération, le nombre d'heures à prester, les modalités d'organisation de la formation concernée, etc..



La **déclaration de créance** doit être complétée et signée par le **formateur membre du personnel** (*modèle avec les montants indexés disponible sur la plateforme*).

Toutes les déclarations de créances doivent être datées et signées par le formateur et approuvées soit par l'opérateur de formation, soit par le CPEONS.

Pour les prestations suivantes, ceux-ci reçoivent une allocation dont le montant ci-dessous (non indexé) est fixé comme suit :

- 1° **25 euros** par heure de formation donnée ;
- 2° **129,28 euros** par module de deux heures pour un module e-learning ;
- 3° un forfait de **111,45 euros** pour une élaboration ou adaptation du contenu du support pédagogique à la demande du responsable de la formation.

Pour information, ces montants peuvent être cumulés moyennant justification.

Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix, conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public et rattachés à l'indice-pivot 138,01 du 1er janvier 1990 (**à ce jour, index 1,9999**).

Ces montants sont sujets à la taxation relative aux rémunérations (précompte et ONSS). Les fiches fiscales adéquates doivent être produites par le CPEONS et mis à la disposition des formateurs.

Sauf dérogation accordée par le Gouvernement à la demande de leur pouvoir organisateur ou de leur hiérarchie, les formateurs membres du personnel ne peuvent, durant leur temps de prestation, dispenser plus de vingt demi-jours de formation par année scolaire ou par exercice.

1.2. Note de frais de déplacement du formateur

Les déplacements des formateurs sont remboursés à raison de 0,4281 euros (montant 2023-2024) maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur (*modèle disponible sur la plateforme*).

Les déplacements en transport en commun sont remboursés sur base d'un titre de transport aller-retour qui sera joint à la déclaration.

La distance parcourue sera imprimée sur la base du logiciel MAPPY (www.mappy.be en sélectionnant la distance la plus rapide) et jointe à la déclaration de créance ou la facture.

1.3. Note de frais de déplacement des formés

Les déplacements en transport en commun sont remboursés sur base d'un titre de transport aller-retour qui sera joint à la déclaration (*modèle disponible sur la plateforme*).

Les déplacements en voiture sont pris en compte à raison de 0,18 euros/km au départ de leur siège administratif **ou** de leur domicile (la distance la plus courte doit être calculée sur la base du logiciel MAPPY (www.mappy.be) et les deux documents sont joints à la demande de remboursement).

1.4. Attestation de présence – frais de déplacements formés

L'attestation de présence est un document interne au CPEONS qui peut être complété par le formateur ou l'opérateur de formation afin que le participant à la formation soit remboursé de ses frais de déplacements sans attendre le dossier comptable (*modèle disponible sur la plateforme*).

1.5. Attestation de fréquentation

Il est imposé par décret de délivrer une attestation de fréquentation au terme de chaque formation.

1.6. Liste de présence

Chaque dossier de formation comportera obligatoirement **une liste de présences interne au CPEONS par jour de formation, signée par le formateur.**

Chaque participant complétera et signera par demi-journée la liste de présence journalière. La case correspondant au repas sera cochée si la personne assiste à la journée complète de formation et prend le repas (*modèle disponible sur la plateforme*).

1.7. Facture repas-boissons-accueil

Un montant de 12,00 euros maximum pour le repas et les frais d'accueil est accordé au formateur et à chaque participant à la condition qu'il ait suivi une journée complète de formation.

La facture reprendra l'intitulé exact de la formation, les dates de la formation, le nombre de participants par jour de formation ainsi que le prix unitaire du repas (*modèle disponible sur la plateforme*).

Pour les formations qui se déroulent sur un demi-jour, un montant de maximum de 4,00 euros par formateur et formé pourra être consacré aux frais d'accueil.

Tous les montants dépensés doivent être justifiés (par ex. pour une fourniture de petits pains chez un détaillant, joindre le bon de commande au ticket de caisse daté et signé).

1.8. Facture de matériel didactique

S'il y a lieu, du matériel didactique peut être remboursé, avec accord préalable du CPEONS et moyennant justificatif.

1.9. Facture de frais de photocopie de syllabus

Le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire (0,15 euros pour les photocopies en noir et blanc ; 0,50 euros pour les photocopies en couleur) doivent figurer sur la facture.

Les frais doivent être justifiés et accompagnés des documents fournis aux formés (photocopie recto verso avec pages numérotées).

1.10. Fiche d'évaluation

Une fiche d'évaluation anonyme et individuelle de la formation sera complétée par chacun des participants. Elles seront récoltées par l'opérateur de formation qui joindra l'ensemble des fiches au dossier global de la formation lors de son envoi au CPEONS (*modèle disponible sur la plateforme*).

2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF - RESUME

Il est à noter que pour être éligible, une dépense doit dans tous les cas être validée par le CPEONS sur base d'un dossier complet et facturée au nom du CPEONS :

- 2.1. Formulaire de demande de formations répondant aux besoins collectifs (cf. fiche de formation) * ;
- 2.2 Dossier technique et pédagogique de la formation demandée (cf. fiche de formation – Annexes) * ;
- 2.3 Preuves du marché * ;
- 2.3 Convention sous forme d'accord de collaboration * ;
- 2.4 Déclaration de créance ou facture * ;
- 2.5 Frais de déplacement du formateur ;
- 2.6 Facture d'accueil et/ou de repas ;
- 2.7 Liste de présence des participants dûment complétée * ;
- 2.8 Fiches d'évaluation complétées par les participants.

3. CALENDRIER

Le formulaire de demande de formations répondant aux besoins collectifs et le dossier technique et pédagogique doivent être rentrés, idéalement, dans les 3 mois qui précède la formation souhaitée afin que la vérification des documents et la liquidation comptable puissent avoir lieu le plus rapidement possible.

Tout dossier ne correspondant pas à ce vade-mecum ne pourra être traité.

4. CONTACTS

Référente marchés publics : Muriel LECOMTE

E-mail : muriel.lecomte@cpeons.be – Tél. : 02/882 12 39 – GSM : 0473/94 25 10.

Référente Formation Professionnelle Continue (FPC) : Mélina CEPEDA PEREZ

E-mail : melina.cepeda@cpeons.be – Tél. : 02/02 882 12 32.

Référente vérification comptable : Carine VERTENOEIL

E-mail : carine.vertenoil@cpeons.be – Tél. : 02/882 12 36.