

VADE-MECUM DES FORMATIONS DISPENSEES AU NIVEAU "MICRO" ENSEIGNEMENT SECONDAIRE / ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

Toute formation dispensée au niveau "micro" de l'enseignement secondaire fera l'objet d'un dossier administratif. Au terme de la formation, chaque dossier complet sera envoyé au CPEONS en vue de sa liquidation.

Le CPEONS soumet, en fin d'exercice, un dossier financier global à la Communauté française qui est ensuite contrôlé minutieusement par les vérificateurs. Ce dossier sans être compliqué exige énormément de rigueur. Il est donc essentiel de respecter les formes et délais spécifiés par le réseau.

1. DOCUMENTS OFFICIELS

1.1. Convention

Toute formation fera l'objet d'une convention, quelle que soit la qualité du formateur (et même pour les membres du service général de l'inspection, les chargés de mission dans le cadre de la formation en cours de carrière et les membres de la cellule du Conseil et de Soutien pédagogique). La liste des conseillers pédagogiques chargés de coordonner ou de dispenser des formations doit être fournie au Service de vérification.

Les honoraires sont indexés en cours d'année, à ce jour nous ne disposons pas des montants qui seront appliqués lors des formations 2022-2023. Les montants repris ci-dessous sont ceux qui sont d'application pour l'année scolaire 2021-2022

Honoraires des formateurs non-membres du personnel

- ⇒ Pour les formateurs **non-membres du personnel**, la rémunération est fixée à **206,60 euros maximum** par **demi-jour de formation**. Il s'agit de la catégorie 1 de la convention.
- ⇒ Pour les **experts**, la rémunération maximale n'était pas précisée dans la circulaire de l'an dernier, **mais** il est nécessaire de **prouver leur qualité** (reconnaissance nationale ou internationale, expérience exceptionnelle, publications écrites, conférences, ...)

Les documents requis seront transmis au CPEONS avec la convention.

Une liste récapitulative des experts assurant des formations pour le Pouvoir Organisateur sera communiquée au CPEONS.

Honoraires des formateurs membres du personnel

Pour les formateurs **membres du personnel**, il faut distinguer :

- ⇒ La formation qui a lieu **en dehors de son temps de prestation** : la rémunération est fixée à **165,28 euros maximum par demi-jour**. Il s'agit de la catégorie 2 de la convention.

⇒ La formation qui a lieu **durant son temps de prestation** : la rémunération est fixée à **103,30 euros maximum par demi-jour**. Il s'agit de la catégorie 3 de la convention.

L'horaire de l'enseignant – prouvant qu'il preste bien en dehors de ses heures de cours – sera joint à sa déclaration de créance.

Sur la facture "Honoraires", les rubriques notées "obligatoires" seront complétées impérativement (impositions légales du Ministère des Finances).

Si le formateur agit au nom d'une **ASBL**, il sera joint à la convention les statuts de cette ASBL, ainsi que les précisions figurant en page 1 de la convention (rubrique préambule – capacité technique de l'opérateur).

1.2. Liste de présence

Chaque dossier de formation comportera obligatoirement **une liste de présences CPEONS originale 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.

1.3. 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.

1.4. Attestation de présence

L'attestation de présence est le document 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.

1.5. Récapitulatif du coût du module de formation

Ce document permet au CPEONS d'avoir une vue d'ensemble des coûts de la formation.

1.6. Déclarations de créance

Les documents qui devront être utilisés sont ceux de l'année 2022-2023. Ils seront obligatoirement datés de l'année civile 2023. Ils seront complétés scrupuleusement en n'omettant aucune des informations demandées.

L'intitulé exact de la formation sera repris sur chacun des documents repris ci-dessous.

A Déclaration de créance/facture du formateur

La déclaration de créance doit être complétée et signée par le formateur salarié.

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

B Note de frais de déplacement du formateur

Les déplacements des formateurs sont remboursés à raison de 0,3707 euros (montant 2021-2022) maximum par kilomètre et ce, au départ du domicile du formateur.

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

C Frais de déplacement des participants

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

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

D Facture repas-boissons-accueil

Un montant de 8,70 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.

Pour les formations qui se déroulent sur un demi-jour, un montant de maximum de 1,25 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).

E Facture de matériel didactique

S'il y a lieu du matériel didactique peut-être remboursé.

Facture de frais de photocopie de syllabus

Le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire (0,07 euros pour les photocopies en noir et blanc; 0,20 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).

2. CALENDRIER

Le dossier de formation doit être rentré, idéalement, dans la quinzaine qui suit la formation 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.