

MANUEL DE GESTION ET DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS FSE+/AMIF À DESTINATION DES BÉNÉFICIAIRES DU CCGPE-DGEO (« GMOP »)

TABLE DES MATIERES

I.	Projets FSE+/AMIF du CCGPE-DGEO	3
II.	Renforcement des équipes éducatives via l’octroi de charges	3
A.	Principes d’attribution des charges FSE+/AMIF et traçabilité	3
B.	Tableau de contrôle des engagements (TCE)	4
C.	Etablissement des DOC 12 – uniquement pour les écoles, CEFA et CPMS	4
D.	Tableau de personnel (PERS) - uniquement pour les écoles, CEFA et CPMS	5
E.	Dossier de solde- uniquement AMO et SAS	5
III.	Cofinancement (Part publique belge - PPB)	5
IV.	Taux d’affectation au projet	5
V.	Obligations du personnel (FSE+/AMIF et PPB)	6
A.	Journal de Bord / Agenda	6
B.	Fiche de Suivi du jeune	7
C.	Fichier Participants	7
VI.	Outil SMART	10
VII.	Actions éligibles et valorisables	10
VIII.	Subvention couvrant les coûts de fonctionnement	12
A.	Etablissements scolaires, CEFA, CPMS – subvention forfaitaire	12
B.	AMO et SAS – subvention	13
IX.	La collecte d’indicateurs	13
X.	Rapport d’activités	13
XI.	Principes horizontaux (Droits fondamentaux, égalité, diversité et développement durable)	13
XII.	Publicité européenne	14
XIII.	Dispositions complémentaires relatives à l’utilisation des résultats (y compris les droits sur la propriété industrielle et intellectuelle)	15
XIV.	Contrôles effectués par le CCGPE-DGEO	16
A.	Points de contrôle	16

B.	Méthodologie du contrôle	17
C.	Réalisation du contrôle	17
1.	L'atteinte des objectifs spécifiques liés aux objectifs généraux du projet (indicateurs de réalisation) .	17
2.	Les données transmises dans les tableaux de contrôle des engagements	18
3.	Le respect des obligations européennes	18
4.	Le dossier de solde et documents y relatifs	19
5.	Suivi des recommandations	20
XV.	Demandes de contrôle et d'audit externe	20
XVI.	Archivage	20
XVII.	RGPD	21
XVIII.	Information sur les retards et/ou inexécutions	23
XIX.	Calendrier et ligne du temps	24
XX.	Notes sur les versions	25

I. PROJETS FSE+/AMIF DU CCGPE-DGEO

Ce manuel est une réalisation du Centre de Coordination et de Gestion des Programmes Européens – Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire ([CCGPE-DGEO](#)) destiné à éclairer les bénéficiaires des projets déposés par le CCGPE-DGEO. Il se base sur le Guide administratif et Financier FSE+ Version 6 de novembre 2024 édité par l'Agence Fonds Social Européen. Ce dernier peut être modifié en cours de programmation. Le CCGPE-DGEO se chargera alors de répercuter ces changements dans les versions successives du présent document. Ceci est une version adaptée, les éventuels manques de précision ne peuvent en aucun cas être considérés comme des dérogations au Guide administratif et Financier FSE+ édité par l'AFSE.

Le CCGPE-DGEO décline toute responsabilité en cas d'interprétation différente des règles par les différentes autorités d'audit diligentées par l'Autorité de Gestion ou la Commission Européenne.

Les projets dont il est question dans ce guide sont présentés dans la [circulaire 8588](#) qui a servi d'appel à manifestation d'intérêt pour l'obtention de moyens complémentaires cofinancés par le Fonds Social Européen (FSE+) et le Fonds Asile, Migration et Intégration (AMIF). Elle informe des conditions d'octroi, des objectifs et activités des projets concernant l'accrochage scolaire, l'enseignement spécialisé, les Centres d'Education et de Formation en Alternance, les établissements scolaires organisant un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés (DASPA).

Les annexes de cette circulaire reprennent un descriptif complet de chacun des projets :

- **Projet FSE+ Amarrages+** : ce projet vise à apporter des réponses au processus de décrochage scolaire en tenant compte de son caractère complexe, progressif et multidimensionnel.
- **Projet FSE+ CEFAvenir** : ce projet vise à renforcer et de perfectionner l'accompagnement des jeunes en CEFA grâce au financement de personnes-ressources, les référents projets, dont le rôle sera non seulement d'accompagner les jeunes dans leur domaine d'intervention mais aussi d'informer, de former, d'outiller et de faciliter le travail des accompagnateurs.
- **Projet FSE+ Transition-Insertion** : ce projet a pour mission d'aider les jeunes inscrits dans l'enseignement spécialisé de formes 2 et 3 à bâtir leur projet professionnel. Les référents de leur école les accompagnent, étape par étape, durant leurs dernières années de scolarité et un an après leur sortie.
- **Projet AMIF DASPA** : ce projet vise deux objectifs principaux, amener davantage d'élèves primo-arrivants qui fréquentent les classes DASPA en secondaire à rejoindre l'enseignement au terme de leur acclimatation dans ce dispositif et améliorer la prise en charge de ces jeunes pour leur intégration dans le système scolaire. L'accompagnement spécifique mis en œuvre se structurera autour de 3 axes : l'accueil en DASPA, l'intégration dans le milieu scolaire et l'accrochage/lutte contre l'absentéisme.

II. RENFORCEMENT DES ÉQUIPES ÉDUCATIVES VIA L'OCTROI DE CHARGES

A. PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES CHARGES FSE+/AMIF ET TRAÇABILITÉ

Pour les bénéficiaires du monde scolaire, les charges FSE+/AMIF sont attribuées de préférence à des agents temporaires, l'attribution à des agents définitifs n'étant possible qu'à condition d'être justifiée et d'être accompagnée d'une traçabilité, via les documents d'attribution (doc12), qui permettent d'identifier clairement l'agent temporaire remplaçant l'agent définitif dans la fonction initiale dont il a été détaché.

En vertu du **principe d'additionnalité**, la contribution du FSE+/AMIF ne pouvant se substituer aux dépenses structurelles publiques ou assimilables d'un Etat membre, le salaire d'un agent définitif ne peut être à charge du FSE+/AMIF en cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi.

Le personnel désigné ne peut prétendre à une nomination définitive dans le cadre de ses prestations FSE+/AMIF étant donné la durée limitée du projet.

Le choix du titre et de la fonction de l'agent est laissé à l'appréciation de la direction de l'organisme. L'agent sera choisi par la direction de l'établissement et devra réunir les compétences nécessaires à la fonction. L'agent sera payé selon l'accroche-fonction renseignée sur le doc12.

Les dates de début et fin du contrat de l'agent FSE+/AMIF sont :

- Pour les écoles, il s'agit de la période couvrant l'année scolaire (date de rentrée officielle jusqu'aux vacances d'été).
- Pour les CPMS il s'agit de la période du 01/09 au 31/08.
- Pour les AMO et SAS, il s'agit de la période indiquée dans la convention de subvention.

B. TABLEAU DE CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS (TCE)

Au démarrage du projet et au début de chaque année scolaire, les bénéficiaires de subvention FSE+/AMIF devront remettre un tableau de contrôle des engagements. Ce document sert à contrôler la conformité de l'attribution des subsides et à notifier les personnes engagées via les subsides européens. Il s'agit également d'informer le CCGPE-DGEO des personnes qui constitueront la part publique belge (PPB) permettant le cofinancement du projet. Les dépêches et leur annexe précisent les fonctions, préalablement définies auprès des autorités subsidiaires, qui doivent être renseignées.

Il s'agit d'une projection de ce qui est prévu. Elle doit être renseignée dans un fichier Excel accompagné des DOC12 ou des contrats de tous les membres du personnel concernés. Le modèle du fichier Excel à utiliser vous sera envoyé par votre gestionnaire administratif et financier en temps utile.

C. ETABLISSEMENT DES DOC 12 – UNIQUEMENT POUR LES ÉCOLES, CEFA ET CPMS

La description des attributions des agents FSE+/AMIF doit faire apparaître :

- Le caractère FSE+/AMIF des heures à l'emplacement **origine** (dans la case **objet-justification**) (par ex. : Heures FSE+/AMIF : projet Amarrages +) ;
- le nom du remplaçant et/ou du remplacé éventuel(s) dans la case **objet-justification** ;
- le nombre d'heures consacrées à la fonction ;
- le statut de l'agent (**Temporaire** ou **Définitif**) ;
- dans la colonne **fon**, utilisez le code de fonction principale de l'agent puisqu'il n'y a pas de code fonction spécifique.
- Code DI : **AA**

La description des attributions des agents PPB doit faire apparaître :

- le nombre d'heures consacrées à la fonction ;
- le statut de l'agent (Temporaire ou Définitif) ;
- dans la colonne fon, utilisez le code de fonction principale de l'agent puisqu'il n'y a pas de code fonction spécifique ;
- En remarque, indiquer qu'il s'agit de l'agent PPB.

D. TABLEAU DE PERSONNEL (PERS) - UNIQUEMENT POUR LES ÉCOLES, CEFA ET CPMS

Les établissements scolaires, CEFA et CPMS devront confirmer les informations fournies dans les TCE une fois l'année civile écoulée en informant de la réalité des prestations effectuées pour le projet sur l'année civile en question.

Au terme de chaque année civile, un tableau Excel récapitulatif sera demandé en prenant en compte les prestations réelles tant en PPB qu'en FSE. Le modèle du fichier Excel à utiliser vous sera envoyé par votre gestionnaire administratif et financier en temps utile.

Exemple : le PERS de l'année civile 25 précisera les informations fournies dans les TCE de l'année scolaire 24-25 et de l'année scolaire 25-26.

E. DOSSIER DE SOLDE - UNIQUEMENT AMO ET SAS

Les organismes bénéficiant d'une subvention octroyée via la signature d'une convention devront confirmer les informations fournies dans le TCE une fois l'année civile écoulée en informant de la réalité des dépenses en frais de personnel (FSE+ et PPB) dans un dossier de solde financier à présenter pour chaque année civile. Le modèle du fichier Excel à utiliser vous sera envoyé par votre gestionnaire administratif et financier en temps utile.

III. COFINANCEMENT (PART PUBLIQUE BELGE - PPB)

La participation d'un établissement / organisme à un projet cofinancé par le FSE+/AMIF implique l'obligation pour celui-ci de prélever, sur dotation organique, la part publique belge (PPB) qui sera la contrepartie de la part européenne.

En d'autres termes, le FSE+/AMIF accorde à votre établissement / organisme un financement pour l'engagement de personnel supplémentaire nécessaire à la réalisation d'une action à la condition que vous démontriez la participation effective de personnel subsidié par des pouvoirs publics belges (FWB, Régions, COCOF, Province...).

Dans la pratique, cela signifie que vous identifiez des membres de votre équipe (pour une part horaire déterminée et justifiable) qui participent aux objectifs du projet et contribuent à l'atteinte de ses objectifs.¹

La PPB fournie par les bénéficiaires doit couvrir toutes les dépenses FSE liées au projet (salaire du personnel engagé, coûts de fonctionnement et frais liés à la gestion des projets).

Les implications concrètes sont précisées par projet dans les annexes aux dépêches correspondantes ou ont été transmises par le CCGPE-DGEO.

IV. TAUX D'AFFECTATION AU PROJET

Le temps de travail du personnel déclaré en FSE ou en PPB est défini à partir du Doc12 ou du contrat de travail.

Le taux d'affectation au projet correspond à la part horaire liée à la fonction. Si ce taux est inférieur à celui indiqué dans le Doc12 ou le contrat, la méthode de calcul du ratio doit pouvoir être objectivée, documentée et justifiée au moyen de pièces justificatives probantes (Journal de Bord, agenda, calendrier, horaire, feuilles de présence, ...), lesquelles doivent être conservées et transmises en cas de contrôle. Si, pour certaines catégories de personnel, il n'est pas possible de tenir à jour un recensement précis, une clé de répartition objectivable et vérifiable pourra être utilisée (ex : clé « participants »).

¹ Dans les projets où l'annexe à la dépêche précise les fonctions à renseigner, tous les agents exerçant cette fonction sont considérés comme participants à l'action.

Le taux d'imputation au projet FSE+ peut varier d'une année à l'autre.

Lors des contrôles, tout bénéficiaire doit pouvoir fournir l'ensemble des justificatifs des heures réellement prestées par les membres du personnel au bénéfice du projet FSE.

V. OBLIGATIONS DU PERSONNEL (FSE+/AMIF ET PPB)

Les agents impliqués dans le développement de l'action au sein de l'organisme bénéficiaires (FSE+/AMIF ET PPB) sont tenus de rendre compte de l'action menée auprès des jeunes via trois documents obligatoires : le Journal de Bord ou journalier, la Fiche de Suivi du jeune et le Fichier Participants.

Contrairement au Fichier Participants, il n'y a pas de format imposé pour la Fiche de Suivi et pour le Journal de Bord mais ils doivent être lisibles et compréhensibles par tout lecteur. Il faut éviter l'utilisation de sigle ou d'acronyme trop spécifique ou accompagner le document d'un « lexique ».

Ces 3 documents, Fichier Participants, Fiche de Suivi et Journal de Bord, constituent l'épine dorsale des contrôles réalisés afin de justifier l'action subventionnée (voir en page 16 Contrôles effectués par le CCGPE-DGEO).

A l'instar de la clarification du travail de l'enseignant apportée par le « Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs » (D. 14-03-2019 MB 27-03-2019) qui précise que « *la charge enseignante est composée du travail en classe, du travail pour la classe, du service à l'école et aux élèves, de la formation en cours de carrière et du travail collaboratif* », l'ensemble des actions entreprises en faveur des bénéficiaires devra s'y retrouver au même titre que les heures en présence de l'élève. Les différents documents devront être concordants.

A. JOURNAL DE BORD / AGENDA

Le Journal de Bord (ou Journal de classe / Journalier...) ou assimilés est le document qui mentionne et décrit les actions réalisées par chaque agent. Il s'agit d'un document individuel rendant compte du travail journalier et complété par l'agent (et donc différent d'un simple agenda). Il doit reprendre l'ensemble des actions éligibles effectuées par l'agent (voir page 10 Actions éligibles et valorisables).²

C'est via ce document que le taux d'affectation au projet sera vérifié.

Si votre organisme utilise déjà un document similaire, il n'y a pas lieu de faire deux fois le travail d'encodage, il convient simplement de vérifier que votre outil répond au minimum aux exigences du FSE+ / AMIF (rendre compte du temps de travail complet et pas juste des rendez-vous, y mentionner les périodes de congés et d'absences diverses, y intégrer la durée des entretiens et animations réalisées).

Les prescrits en matière de relevé de prestation du personnel affecté au projet sont les suivants :

- Le modèle de relevé de prestations appartient au bénéficiaire pour autant que celui-ci répond aux prescrits attendus en matière d'affectation, d'objectivation et de justification ;
- Le taux d'affectation du membre de personnel concerné, qui ne peut être inférieur à la part salariale prise en charge par le projet, peut être calculé soit sur base des heures soit sur base des jours prestés ;
- La description des activités du membre du personnel doit être suffisamment étayée/explicitée afin d'apprécier le caractère pédagogique de celles-ci ainsi que leur lien direct avec l'action cofinancée FSE+ ;

² Les enseignants chargés de cours inscrits à l'horaire ou le personnel éducatif dont le descriptif de fonction correspond aux activités prévues dans le projet et pour autant que celui-ci soit affecté à cette fonction pour la totalité de sa charge horaire **déclarés en PPB** sont exemptés de cette obligation.

- Le nombre d'heures ou de jours renseigné pour le projet FSE+ doit pouvoir être justifié par des documents probants (agendas, feuilles de présence, calendriers, horaires, ...);
- Les heures ou jours à renseigner sont les heures ou jours réellement presté(e)s. Les heures ou jours assimilé(e)s (maladie, congés, ...) ne doivent, en aucun cas, être comptabilisé(e)s;
- Lors des contrôles, tout bénéficiaire doit pouvoir fournir tous les justificatifs probants justifiant des heures réellement prestées par les membres du personnel au projet FSE+, et ce, que les activités avec les participants aient été menées en présentiel ou en distanciel.

B. FICHE DE SUIVI DU JEUNE

La Fiche de Suivi du jeune doit reprendre l'ensemble des actions valorisables menées dans le cadre du suivi d'un jeune en particulier. Elle doit préciser le nom du jeune, la date de l'action, le type d'action menée (par exemple : entretien, animation sur tel thème, rencontre avec les parents...), la durée d'action valorisable dans le Fichier Participants, l'identification de l'intervenant ainsi que la qualification ou l'acquis en fin d'accompagnement.

La Fiche de Suivi va permettre de corroborer les informations reprises dans le Fichier Participants quant aux heures de suivi déclarées et va également démontrer l'intervention concrète des agents PPB dans le suivi individuel des jeunes. Au cas où l'organisme bénéficiaire développe un dossier de suivi du jeune, la Fiche de Suivi fait partie intégrante du dossier de ce jeune.

Les organismes bénéficiaires du FSE/AMIF doivent également tenir un dossier administratif reprenant les informations minimales permettant de compléter le Fichier Participant.

Remarque : en cas de participation à une activité collective, il n'est pas indispensable de reprendre l'activité sur les fiches individuelles de chacun des jeunes ayant participé ni de systématiquement reprendre ces heures d'activités dans le Fichier Participants. Il est néanmoins nécessaire de pouvoir les documenter via une liste des présences des jeunes ainsi qu'une description de l'activité, son objectif et les intervenants l'ayant réalisée.

C. FICHER PARTICIPANTS

Le financement européen du FSE+/AMIF implique de rendre des comptes sur les réalisations permises via ces subventions. L'Europe doit justifier de l'impact du financement sur le public visé.

Le Fichier Participants (anciennement Fichier Stagiaires) sert à communiquer des informations sur le nombre de jeunes accompagnés ainsi que sur certaines de leurs caractéristiques (âge, genre, diplôme, durée de l'accompagnement, situation après l'accompagnement...).

Ce fichier sert également à rendre des comptes aux autorités compétentes et subsidiaires et à établir des statistiques sur les bénéficiaires des projets FSE+ / AMIF.

Il vous est demandé de le compléter de manière fiable et consciencieuse car ces données (couplées aux rapports d'activités) nous servent à justifier les moyens octroyés et la plus-value du financement européen.

Chaque jeune pris en charge individuellement par le projet dans son ensemble sera donc clairement identifié dans le Fichier Participants, en ce y compris le volume d'activité dont il a bénéficié (heures d'accompagnement prestées par les agents FSE+/AMIF, PPB et, le cas échéant, d'autres intervenants dans le cadre du projet).

Ce fichier est cumulatif tout au long de la programmation. Il sera actualisé en ajoutant les nouveaux participants et en adaptant les heures/sorties/acquis pour les participants déjà encodés.

Le Fichier Participants devra être remis au minimum une fois par an sur base d'un modèle transmis par le CCGPE-DGEO. Il est demandé d'envoyer un Fichier Participants par numéro de projet, il sera donc nécessaire de procéder

à la consolidation des données avant envoi en cas de collaboration école/PMS. Votre fichier contiendra les données cumulées jusqu'à une date de votre choix, la plus proche possible de la date d'envoi.

Certaines données sensibles sont encodées de façon agrégée (ex. : le nombre de participants en situation de handicap) : pour ces données, la récolte individuelle n'est pas obligatoire. Cependant, il vous sera demandé de fournir des données agrégées et vous êtes tenu de documenter votre méthode de collecte de ces données.

Les données traitées par l'Agence FSE sont anonymisées et communiquées de manière agrégée à la CE. Au moment où vous collectez les données personnelles, les personnes physiques concernées doivent être dûment informées de la transmission des données, principalement via le fichier « participants », à l'Agence FSE et aux tiers mentionnés pour des raisons de statistiques, d'évaluation, de sondage ou d'audit. Les participants peuvent en effet être contactés par les instituts d'enquêtes³.

Le FSE+ / AMIF applique les principes suivants dans ses demandes d'informations :

- Le suivi des participants fait partie intégrante de la vie du projet
- L'enregistrement des participants et la constitution d'un dossier administratif individuel sont obligatoires (exemple : dossier d'inscription des élèves dans les écoles)
- Les informations doivent être collectées pour chaque participant bénéficiaire d'une intervention cofinancé par le FSE+ / AMIF
- Les organismes bénéficiaires ont la responsabilité de la complétude, de la qualité et de la cohérence des données collectées, sur la base de documents ou attestations probants
- Les données seront mises à disposition des instances de contrôle (voir page 21 RGPD).
- Chaque organisme a la possibilité d'anonymiser les données qu'il fournira annuellement. En cas de contrôle, il devra montrer que les données anonymisées sont documentées dans des dossiers administratifs (par exemple le dossier d'inscription dans les écoles) liés aux participants des activités cofinancées par le FSE+/AMIF. Il vous est donc demandé de conserver la grille de conversion de vos codes d'anonymisation permettant de retrouver le nom du jeune. Les codes d'anonymisation utilisés doivent être uniques et fixes durant toute la durée du projet.

QUELQUES REGLES DE BASE :

- ✓ Utiliser le menu déroulant chaque fois qu'une colonne en est munie.
- ✓ 1 participant est encodé une fois sur une seule ligne. Même si le projet se déroule sur plusieurs années ou si un jeune participe à plusieurs activités différentes, ce participant est repris une seule fois avec un nombre total d'heures d'activités additionnées mentionnées.
- ✓ Si un jeune est accompagné individuellement (et donc est inscrit dans le Fichier Participants) et participe également à une action collective, les heures d'activité collective peuvent être additionnées à ses heures de suivi individuel.
- ✓ La récolte des données se fait à l'entrée dans le projet, c'est-à-dire lors du premier accompagnement du jeune.

³ Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits légaux d'accès et de correction des données transmises. Elles peuvent demander à l'Agence FSE de recevoir, dans un format structuré, couramment utilisé, les données les concernant. Pour exercer ces droits, le participant doit adresser une requête écrite, signée et datée, avec copie de sa carte d'identité, par courrier ordinaire à l'attention du délégué à la protection des données (DPO) du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou par email à l'adresse protectiondesdonnees@cfwb.be. 6 Par la communication des indicateurs de réalisation et de résultat consolidés. 9 Enfin, chaque personne physique concernée a le droit d'introduire, le cas échéant, une réclamation auprès de l'Autorité belge de Protection des Données, rue de la presse, 35 à 1000 Bruxelles, www.autoriteprotectiondonnees.be

QUELQUES EXPLICATIONS SUR LES COLONNES

- ✓ La colonne **ID** Cette colonne vous permet de numéroter chaque enregistrement en utilisant votre identification propre ou en incrémentant votre série de 1 à n participants. Chaque participant doit avoir un identifiant unique et fixe durant toute la durée du projet. Attention, si vous utilisez cette colonne ID pour anonymiser vos données, il faut recopier ce code dans les colonnes Nom et Prénom qui ne peuvent rester vides.
- ✓ **Code postal** : au format 4 chiffres pour la Belgique (ex. : 4000) ou « 0000 » pour les autres pays.
- ✓ **Adresse email et téléphone** : ces informations ne sont pas obligatoires mais sont susceptibles d'être demandées ultérieurement par l'Agence FSE dans le cadre d'un sondage spécifique auprès des participants (cela notamment pour rencontrer l'obligation réglementaire de mesurer l'impact des opérations à plus long terme). Ne pas insérer de texte dans ces champs.
- ✓ **Situation professionnelle** – 3 types de situations :
 - Inactif enseignement en alternance (CEFA ou IFAPME, EFPME et SFPME)
 - Inactif enseignement (secondaire ordinaire ou spécialisé)
 - Inactif autre (non inscrit dans l'enseignement)
- ✓ **Niveau d'études** : Il faut prendre en compte le niveau de diplôme le plus élevé atteint par le participant avant qu'il ne bénéficie du soutien FSE+, et ce à la date d'entrée dans l'opération.
La classification utilisée est celle de l'Unesco, définie en 9 niveaux- classification internationale type de l'éducation (CITE) :

- 0 *Inférieur au primaire*
- 1 *Enseignement primaire*
- 2 *Premier cycle de l'enseignement secondaire*
- 3 *Deuxième cycle de l'enseignement secondaire*
- 4 *Enseignement post-secondaire non-supérieur*
- 5 *Enseignement supérieur de cycle court*
- 6 *Licence ou niveau équivalent*
- 7 *Master ou niveau équivalent*
- 8 *Doctorat ou niveau équivalent*

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un des items :

– Maximum 1er cycle du secondaire (CITE 0, 1 et 2)

Les correspondances avec le système belge sont les suivantes :

- CEB (Certificat d'études de base = primaire) -> CITE 1
- CE1D (Certificat d'études du 1er degré secondaire) -> CITE 2

– Maximum enseignement post-secondaire non supérieur (CITE 3 et 4)

Les correspondances avec le système belge sont les suivantes :

- CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou humanités -> CITE 3 ;
- CQ (Certificat de qualification obtenu au terme de la 6ème ou de la 7ème année) -> CITE 3 ou 4
- C.E.6.P. (Certificat d'études de 6ème année enseignement secondaire professionnel) -> CITE 3
- 7ème professionnelle -> CITE 4
- Enseignement secondaire complémentaire (année préparatoire, E.P.S.C.,...) -> CITE 4

– Enseignement supérieur (CITE 5 à 8)

Les correspondances avec le système belge sont les suivantes :

- Diplôme d'enseignement supérieur de type court (graduat/Bachelier) -> CITE 5
- Diplôme d'enseignement supérieur de type long (licence/Master) -> CITE 6 ou 7
- Doctorat et plus -> CITE 8

En résumé :

- A l'entrée dans le projet, pour les élèves n'ayant aucun diplôme, ou ayant obtenu au maximum leur CEB CE1D ou CE2D, il faut sélectionner la catégorie « Maximum 1er cycle du secondaire (CITE 0, 1 et 2) ».
- A l'entrée dans le projet, pour les élèves ayant obtenu au maximum leur CESS, CE6P ou CE7P, il faut sélectionner la catégorie « Maximum enseignement post-secondaire non supérieur (CITE 3 et 4) ».
- ✓ S'il y a une **date de sortie**, toujours indiquer un motif de sortie et l'acquis à la sortie (menus déroulants).
- ✓ Total **heures cumulées** : pour chaque transmission du fichier « participants », indiquez les heures cumulées que le participant a suivies depuis son entrée dans l'opération au format numérique : 0,5 (1/2 heure), 1 (1 heure), 1,5 (1 heure 30 min), 2, etc. Cette valeur doit être supérieure à 0.

VI. OUTIL SMART

A la demande de certains de nos agents dans les programmations précédentes et dans le but de simplifier leurs tâches administratives dans le cadre des projets FSE+/AMIF, Mme Mazy, cheffe de projet CEFavenir au CCGPE-DGEO, a développé un outil nommé SMART.

SMART est un outil développé en MS ACCESS qui a pour objectif de faciliter le travail administratif liés aux projets Amarrages+, DASPA, CEFavenir et Transition-Insertion. Sur base des encodages des actions réalisées par les intervenants (éligibles et valorisables), cet outil permet de générer automatiquement les trois documents nécessaires au suivi de l'action, çàd le Journal de Bord de l'agent, la Fiche de Suivi du jeune et le Fichier Participants (en format Excel prêt à l'envoi). Ce système évite l'encodage répétitif d'une même information à différents endroits.

Il n'y a aucune obligation d'utiliser l'outil SMART, et chaque organisme peut utiliser ses propres outils internes pour autant qu'il puisse produire les trois documents requis pour le suivi de l'action et que ceux-ci contiennent les informations minimales demandées.

Les bénéficiaires intéressés par l'installation et l'utilisation de cet outil peuvent consulter notre site internet <http://www.ccgpe-dgeo.cfwb.be/index.php?id=7735> reprenant une vidéo de démonstration, un formulaire de demande d'installation et la liste des sessions de formation en ligne disponible.

VII. ACTIONS ÉLIGIBLES ET VALORISABLES

Les actions qu'il est possible de mener dans le cadre des projets FSE+/AMIF sont globalement listées ci-dessous par catégorie d'actions.

Catégorie	Exemples d'activités éligibles (valorisables si en présence du jeune)
-----------	---

Accueil	Mise en place d'aménagements raisonnables, Organisation de Modules de Formation Individualisée etc.
	Inscription, Participation à un module de Formation Individualisée, à une journée découverte de l'école etc.
Animation/activité thématique	Préparation du matériel et du contenu, prise de contact intervenants, organisation
	Action en faveur de l'amélioration du climat scolaire (bien être, harcèlement, démocratie scolaire, bienveillance, appartenance, entraide, chocs culturels etc.
	Atelier de motivation, estime de soi, confiance en soi
	Journée "autre", projets partagés, parrainage, visites culturelles
	Salon de l'emploi, SIEP, Infor-Jeunes, Actiris, JEEP etc.
Information sur les objectifs du projet	Information à destination des élèves et des parents quant aux objectifs poursuivis, au travail à réaliser
	Information à destination des enseignants quant aux objectifs poursuivis, au travail à réaliser
Coordination interne	Préparation et tenue de conseils de classe, réunions d'équipe, collaboration avec les dispositifs internes
Formation des intervenants	Formation avec les pairs: comités pédagogiques, ateliers, intervision rassemblant les agents actifs dans le projet
	Formation par des intervenants externes. Par exemple: rencontres Actiris, Forem, Phare, Aviq, FEBRAP etc.
	Formation générique: Formation, colloque, séminaire en lien avec la thématique
	Veille documentaire
Rapportage, évaluation et diffusion	Encodage dossier du jeune
	Encodage agenda
	Encodage Fichier Participants
	Diffusion d'outils, de pratiques intéressantes, de résultats
	Evaluation du projet
	Rapport d'activité
	Suivi des jeunes après la sortie du projet
Mise à l'emploi (préparation, démarches et suivi)	Information sur les transports, les aides à l'emploi, les démarches administratives auprès des organismes publics comme l'ONEM, l'AVIQ etc.
	Prospection des lieux d'insertion professionnelle y compris les stages
	Atelier de recherche active d'emploi/stage
	Suivi de l'insertion professionnelle ou suivi de stage (en présence du jeune)
	Rédactions des contrats et encodages y relatifs
	Contact avec le tuteur en entreprise
Réseau de partenaires	Contact avec les différentes institutions dédiés à l'insertion socio-professionnelle des jeunes, des employeurs potentiels, les missions locales
	Accompagnement du jeune vers une structure de prise en charge, année citoyenne, planning familial, CPAS

	Rencontre avec le SAJ, communication avec l'IPPJ
Accompagnement thématique et suivi du jeune	Appropriation du dossier du jeune, recherche de solutions à proposer
	Entretiens individuels, suivi de l'intégration
	Rencontre avec les familles, visites à domiciles, appels
	Prise de présence, courriers de signalement, rédaction d'attestations de fréquentations
	Bilan de compétences, diagnostics des troubles de l'apprentissage
	Fixation des objectifs, essai-métier, orientation
	Préparation et passage de brevets en lien avec la formation suivie
	Remédiation

Toute action **éligible** devient **valorisable** si elle se déroule en présence du jeune et/ou de sa famille, son tuteur ou son responsable légal et cela autant en présentiel qu'en distanciel (téléphone, visioconférence, réseaux sociaux...).

Il convient donc de faire la distinction entre une action **éligible** que l'on retrouvera dans le Journal de Bord d'un agent et une action **valorisable** que l'on retrouvera dans le Journal de Bord de l'agent ET dans le Fichier Participants.

Les heures d'accompagnement individuel doivent être valorisées dans le fichier. Si un jeune est accompagné individuellement et collectivement, les heures peuvent s'additionner et dans ce cas doivent être globalisées sur une seule ligne.

VIII. SUBVENTION COUVRANT LES COÛTS DE FONCTIONNEMENT

A. ETABLISSEMENTS SCOLAIRES, CEFA, CPMS – SUBVENTION FORFAITAIRE

Par année scolaire, les établissements participant aux projets FSE+/AMIF reçoivent une somme forfaitaire pour couvrir les frais liés au projet. Cette somme sera reprise dans la dépêche envoyée avant chaque début d'année scolaire.

Afin de recevoir la somme accordée, il vous sera demandé de compléter une déclaration de créance par année scolaire et de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la mise à disposition des ressources financières pour le projet Amarrages+.

Cette subvention ne devra pas être justifiée. Le montant versé entre cependant dans votre comptabilité et doit donc suivre vos réglementations usuelles en termes de justificatifs et de respect des marchés publics.

Il est vous est accordé une subvention pour couvrir les frais liés au projet. Ces frais sont les suivants :

- frais de déplacements et de communication (matériel et consommations) des agents repris dans le projet
- matériel pédagogique et équipements en lien avec le projet (dont PC et GSM)
- frais de formation
- frais d'animation
- frais liés aux activités à destination des jeunes
- frais liés aux besoins spécifiques des jeunes
- frais de réunions

B. AMO ET SAS – SUBVENTION

Les subventions sont accordées via la signature d'une convention. Les montants sont accordés par année civile et couvrent les frais salariaux et une subvention forfaitaire pour des frais liés à la mise en œuvre du projet.

Il vous est possible d'affecter tout ou partie des frais de fonctionnement pour couvrir des frais salariaux mais à l'inverse, les frais liés à la mise en œuvre du projet ne peuvent être augmentés. Les forfaits renseignés dans la convention ne peuvent donc pas être dépassés.

Un premier versement de 80% de la somme sera réalisé chaque année dès réception de la déclaration de créance complétée.

Le solde annuel (maximum les 20% restants) sera libéré après contrôle financier (voir page 16 Contrôles effectués par le CCGPE-DGEO).

Les montants réservés pour une année et non utilisés ne peuvent être reportés à l'année suivante.

Les bénéficiaires doivent utiliser un système de comptabilité distinct (comptabilité analytique, extra comptable) ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération cofinancée par le FSE+.

Les dépenses seront présentées dans le dossier de solde financier (voir page 5 Dossier de solde - uniquement AMO et SAS).

IX. LA COLLECTE D'INDICATEURS

Il est conseillé de tenir à jour des indicateurs qualitatifs quant aux actions menées dans le cadre du projet subsidié et permettant l'atteinte des objectifs annoncés. Ces indicateurs devront permettre l'évaluation de la mise en œuvre du projet et permettra un travail réflexif sur les pratiques.

Ces indicateurs pourront être de type : nombre d'animations collectives, nombre de réunions de concertations, organisation de réunions d'évaluation des freins et leviers au projet, évolution des indicateurs chiffrés en lien avec la thématique du projet subsidié, enquête de satisfaction auprès des jeunes, enquête de satisfaction auprès des agents, enquête de satisfaction auprès des partenaires externes, ...

Ces indicateurs et travail réflexif aideront à la rédaction de votre rapport d'activités à rendre annuellement (voir point « Rapport d'activités »).

X. RAPPORT D'ACTIVITÉS

En fin de chaque année scolaire, il est demandé de rendre un rapport d'activités de la mise en œuvre du projet FSE+/AMIF au sein de votre établissement. L'objectif de ce document est de pouvoir faire un compte rendu qualitatif de la manière dont le projet se concrétise sur le terrain. Il sera demandé de répondre à une série de questions sur les activités menées durant l'année, sur le public accompagné, le fonctionnement de la collaboration interne et externe, l'évaluation du projet, les éventuelles difficultés rencontrées, les outils et communication réalisés, les actions spécifiques mise en place pour s'assurer du respect des principes évoqués aux points XI ci-dessous.

Le modèle du fichier à utiliser vous sera envoyé par votre gestionnaire administratif et financier en temps utile.

XI. PRINCIPES HORIZONTAUX (DROITS FONDAMENTAUX, ÉGALITÉ, DIVERSITÉ ET DÉVELOPPEMENT DURABLE)

Les principes horizontaux sont décrits dans l'article 9 du RÈGLEMENT (UE) 2021/1060.

Il convient de prendre en compte, systématiquement et à chaque étape du projet :

– la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne. Une présentation de la Charte des droits fondamentaux est disponible sur le site de l'Agence FSE. <https://fse.be/gerer-mon-projet/mes-outils-de-gestion-fse/pour-la-programmation-2021-2027/>

Les opérateurs financés dans le cadre du Programme Fonds social européen Plus (FSE+) 2021-2027 Wallonie-Bruxelles ou du Programme AMIF Belgique 2021-2027 s'engagent à respecter la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre de leur(s) projet(s) sélectionné(s). Il s'agit notamment de porter une attention accrue aux dimensions suivantes : les droits de l'enfant, l'égalité homme-femme, la non-discrimination, l'intégration des personnes porteuse d'un handicap, la protection des données à caractère personnel, le droit à l'éducation, la liberté professionnelle et le droit de travailler. Il leur est spécifiquement demandé de déclarer qu'ils respecteront la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne.

– la promotion de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes afin d'accroître la participation et la progression durable des femmes dans le domaine de l'emploi, de lutter contre la féminisation de la pauvreté, de réduire la ségrégation fondée sur le sexe, de lutter contre les stéréotypes liés au genre, tant sur le marché de l'emploi que dans l'éducation et la formation ; cette promotion de l'égalité passe également par les politiques visant à concilier la vie professionnelle et la vie privée pour tous ainsi qu'un partage équitable des responsabilités familiales entre les hommes et les femmes.

– la promotion de l'égalité des chances pour tous, sans discrimination fondée sur le sexe ou l'orientation sexuelle, la race ou l'origine ethnique, la religion ou la croyance, le handicap ou l'âge par la prise en compte systématique du principe fondamental de non-discrimination ;

– la diversité qui doit être prise au sens large, en intégrant notamment la dimension de lutte contre toutes formes de discrimination et amélioration de l'accessibilité des personnes handicapées ; l'objectif étant de faciliter l'intégration aux formations, à l'enseignement, au monde du travail et par là même favoriser l'inclusion sociale et réduire les inégalités sur le plan des niveaux de qualification et de l'état de santé ;

– le principe de développement durable afin de préserver, protéger et améliorer la qualité de l'environnement ; les bénéficiaires auront donc à cœur de veiller à investir dans des technologies permettant de réduire l'empreinte énergétique et d'intégrer cette dimension dans les systèmes éducatifs et de formation ; montrer l'exemple aux participants est déjà en soi une démarche positive que ce soit par l'utilisation de produits d'entretien moins polluants, l'acquisition d'un véhicule à faible émission de carbone et de faible consommation, le tri des déchets, l'utilisation raisonnée du papier, la promotion de moyens de transport non ou peu polluants ... mais aussi réduire la consommation d'eau, d'électricité, de chauffage ; en résumé, montrer aux participants que des petits gestes simples peuvent déjà contribuer à préserver leur environnement.

XII. PUBLICITÉ EUROPÉENNE

Afin de s'assurer de la visibilité des réalisations cofinancées par le Fonds Social Européen et l'AMIF, les bénéficiaires sont tenus d'apposer l'emblème de l'Union européenne assorti d'une référence à l'Union européenne (en toutes lettres) sur un maximum de supports utilisés dans le cadre de l'action cofinancée.



Cofinancé par
l'Union européenne

Les élèves en formation et/ou leurs parents doivent être informés du fait que l'Union européenne cofinance le projet.

De manière générale, il est attendu de tous les bénéficiaires de communiquer sur le projet en fournissant une description succincte de l'opération, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne.

En pratique, pour tous les bénéficiaires:

SITE(S) WEB :

Lors de vos publications concernant le projet, vous devez y mentionner le soutien obtenu par l'Union Européenne

PUBLICATIONS :

Si votre opération implique des publications (brochures, dépliants, lettres d'information, affiches, ...), vous devez y apposer, de manière visible et de préférence sur la page de garde, l'emblème de l'Union accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne », conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du Règlement (UE) n°2021/1060.

AFFICHE :

Durant la mise en œuvre de votre opération, une affiche (dimension minimale A3) doit être apposée dans un lieu aisément visible par le public (ex : à l'entrée du bâtiment).

Vous pouvez télécharger des outils de communication sur le site du CCGPE-DGEO dans la rubrique « Outils de gestion » _ « Supports de communication » de votre projet. Ces outils peuvent aussi vous être fourni par le CCGPE-DGEO qui en organise la distribution une fois par an.

XIII. DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES À L'UTILISATION DES RÉSULTATS (Y COMPRIS LES DROITS SUR LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE ET INTELLECTUELLE)

L'Agence FSE et le CCGPE-DGEO se voient reconnaître une licence gratuite et non exclusive donnant droit sans limitation de temps ou de lieu :

- de détenir un ou plusieurs exemplaires du produit ;
- de diffuser le produit au public par tout procédé de communication directe ou de télécommunication y compris par service « on line » ;
- d'exposer le produit dans et hors de l'Union européenne ;
- de reproduire le produit dans un nombre limité d'exemplaires par procédé manuel, mécanique et de télécommunication.

L'opérateur bénéficiaire du FSE+/AMIF garantit qu'il a obtenu les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits d'auteur ou leurs représentants légaux pour la réalisation d'un produit.

L'opérateur bénéficiaire du FSE+/AMIF garantit qu'il a le droit de donner en licence les droits d'auteur et autres droits de propriétés relatifs au produit considéré.

Les produits réalisés avec le cofinancement du FSE+/AMIF ne peuvent être vendus à des tiers qu'au prix coûtant. Les recettes de cette vente doivent être déclarées dans les dossiers de solde.

Référence : Loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins (du 30 juin 1994, modifiée par la loi du 3 avril 1995).

XIV. CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR LE CCGPE-DGEO

Dans le cadre de ses missions décrétales, le CCGPE-DGEO introduit les rapports d'activité et les rapports de solde auprès de l'Agence FSE sur base des différentes vérifications effectuées auprès des bénéficiaires. Le CCGPE-DGEO est habilité à gérer et à contrôler les actions entreprises dans le cadre du projet tant en termes de moyens humains mis à la disposition du projet qu'en matière de coûts de fonctionnement. De manière générale, le CCGPE-DGEO doit certifier l'éligibilité des dépenses encourues. Ces contrôles se font sur base des documents transmis par le bénéficiaire à la demande du CCGPE-DGEO et lors de visites in situ. Dans certaines conditions, ces contrôles peuvent également avoir lieu à distance. Afin d'en clarifier l'opérationnalisation, ces contrôles ont été traduits en 5 points.

A. POINTS DE CONTRÔLE

Le contrôle in situ vient en complément du contrôle sur pièces des tableaux d'engagement et de l'analyse des rapports d'activité. Il vise à vérifier les éléments suivants :

1. L'atteinte des objectifs spécifiques liés aux objectifs généraux du projet (indicateurs de réalisation) en termes de:
 - 1.1. réalité de l'action
 - 1.2. volume déclaré
 - 1.3. activités valorisables
 - 1.4. éligibilité des participants
2. Les données transmises dans les tableaux de contrôle des engagements en termes de :
 - 2.1. contenu pédagogique de l'action (notion d'assiette)
 - 2.2. prorata déclaré
3. Le respect des obligations européennes suivantes :
 - 3.1. absence de double financement
 - 3.2. publicité
 - 3.3. archivage
 - 3.4. absence d'entrave au respect de la charte européenne des droits fondamentaux, de l'égalité des chances et de la transition durable
4. Dossier de solde
 - 4.1. Lien entre les dépenses et l'action
 - 4.2. Respect des règles comptables
 - 4.3. Respect des règles de marché public
 - 4.4. Analyse des produits : Part Publique Belge (PPB), recettes et autres
 - 4.5. Contrôle des pièces de dépenses
 - 4.5.1. Dépenses de type 1 « Frais de personnel directement en lien avec l'action »
 - 4.5.1.1. Vérification du personnel interne affecté à l'action
 - 4.5.1.2. Vérification du personnel externe affecté à l'action
 - 4.5.2. Dépenses de type 2 (coûts directs)

4.5.3. Dépenses de type 3 (coûts indirects)

5. Suivi des recommandations

B. MÉTHODOLOGIE DU CONTRÔLE

Le contrôle in situ (ou à distance si les circonstances l'imposent) implique la rencontre du coordonnateur du projet et de la direction de l'organisme (coordonnateur dans le cas des CEFA) ainsi que des agents actifs dans le projet (FSE et PPB le cas échéant). Si une partie du contrôle porte sur des éléments financiers (voir « Le dossier de solde et documents y relatifs ») la présence de la personne en charge de ce volet (comptable, économiste,...) sera nécessaire.

Concernant l'atteinte des objectifs spécifiques liés aux objectifs généraux du projet, le contrôle se fera, en fonction du projet, à partir du fichier Participants ou de la feuille de route du bénéficiaire. Pour ce contrôle, un échantillon aléatoire sera prélevé parmi les participants ou les actions enregistrées dans le fichier correspondant. Le bénéficiaire (le porteur si partenariat) sera informé de la sélection à l'avance afin de préparer les dossiers. L'échantillon portera sur un minimum de 10 % du public cible ou des événements avec un minimum de 5 enregistrements sélectionnés pour les fichiers comportant moins de 50 occurrences et un maximum de 15 pour les fichiers plus volumineux. Un certain nombre de dossiers pourront être pris au hasard lors du contrôle.

Pour le personnel impliqué dans le projet, il s'agira via la rencontre d'un échantillon du personnel renseigné⁴ de s'assurer du caractère pédagogique des actions menées par ce personnel et de la réalité du taux d'affectation à l'action.

C. RÉALISATION DU CONTRÔLE

1. L'ATTEINTE DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES LIÉS AUX OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (INDICATEURS DE RÉALISATION)

Les organismes doivent disposer d'un dossier pour chaque action ou participant repris dans le fichier correspondant. Les documents suivants pourront être demandés :

- listes de présence à des activités, confirmation de participation à une activité extérieure ;
- relevé d'activités du prestataire (journal de classe, journal de bord, journalier, grille horaire, semainier, etc.) ;
- fiches de suivi du jeune, compte rendu de visite en stage/ formation ;
- frais de déplacement, listes de présences à des réunions ou des modules, supports de formation, courriers ou courriels d'annonce...

Ces documents permettront de corroborer les informations contenues dans les dossiers des jeunes⁵ repris dans le fichier Participants ou dans la feuille de route du membre du personnel. L'accent sera mis sur l'absolue nécessité de la cohérence et de la concordance de tous ces documents.

⁴ Ceci ne concerne pas les enseignants chargés de cours inscrits à l'horaire ni le personnel éducatif dont le descriptif de fonction correspond aux activités prévues dans le projet pour autant que celui-ci soit affecté à cette fonction pour la totalité de sa charge horaire déclarée **en PPB**.

⁵ Ce dossier comprendra une fiche de suivi indiquant les actions faites en faveur du jeune, la personne qui a mené l'action, la date et la durée de cette action. Ex : 14/01/25 : entretien d'orientation et préparation d'un stage autre école-Mme WXZ-2h

Les recoupements entre eux permettent la vérification de la véracité de l'action réellement menée et ce, avec éventuel effet rétroactif et en l'absence des agents engagés à l'époque concernée. Il s'agit donc de bien conserver tous les documents, mails, courriers qui attestent du travail réalisé au profit de ce projet.

Il est nécessaire de pouvoir faire des recoupements avec l'agenda, le journalier ou le journal de bord.

Dans le cas de projets s'adressant à un public spécifique, la justification de ce critère dans le respect de ceux prévus dans le projet déposé par le CCGPE-DGEO doit figurer dans le dossier de suivi.

Seules les actions en présence du jeune ou de ses responsables légaux pouvant être valorisées dans le fichier Participants, cette dimension fera également l'objet d'une analyse.

2. LES DONNÉES TRANSMISES DANS LES TABLEAUX DE CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS

Chaque agent concerné doit tenir un journal de bord/journal de classe/journalier précis et détaillé. La tenue de ce document est une obligation de l'Union Européenne et, pour certaines fonctions, de la Communauté française. Il reprend l'ensemble des actions menées dans le cadre du projet et rend compte de la charge horaire attribuée. Ce n'est pas un simple agenda servant à planifier les rendez-vous. Il doit contenir le détail des actions menées, des personnes rencontrées, des contacts pris, des documents établis... Il sert à objectiver le travail fourni dans le cadre du projet et se révèle être une source précieuse d'informations, permettant d'assurer le suivi de l'action ainsi que la cohérence dans le travail à moyen et long terme de l'agent de terrain. Dans le cas des déplacements, ce journal reprendra : l'adresse du déplacement, le motif, l'action réalisée, l'organisme ou l'élève concerné. Dans certains cas la production d'une grille horaire pourra attester du travail effectué.

Tous les agents organiques engagés dans le cadre du NTPP ou du cadre normal de l'organisme participent au même projet et respecteront les mêmes directives⁶ que celles fournies aux agents FSE afin de justifier la part publique investie par la Belgique, préalablement au financement additionnel européen.

Les tableaux de contrôle des engagements et leur correspondance avec les moyens octroyés et les DOC12, contrats, avenant ou descriptifs de fonction seront vérifiés lors de leur transmission au CCGPE-DGEO. L'analyse des journaux susmentionnés visera à s'assurer du caractère pédagogique des actions menées par le personnel et de la réalité du taux d'affectation à l'action.

3. LE RESPECT DES OBLIGATIONS EUROPÉENNES

A) ABSENCE DE DOUBLE FINANCEMENT

Lorsque l'organisme contrôlé bénéficie de plusieurs financements européens, il est primordial d'éviter le double subventionnement d'une même action envers le même stagiaire. Pour ce faire, l'organisme contrôlé sera amené à décrire les activités menées dans les différents projets et à préciser quels sont les membres du personnel affectés à chaque projet. Une vérification sera également effectuée grâce à une comparaison des fichiers Participants.

B) PUBLICITÉ

La visibilité du cofinancement européen sera vérifiée. Celle-ci comportera à minima :

⁶ Les enseignants chargés de cours inscrits à l'horaire ou le personnel éducatif dont le descriptif de fonction correspond aux activités prévues dans le projet et pour autant que celui-ci soit affecté à cette fonction pour la totalité de sa charge horaire **déclarées en PPB** bénéficient de certaines exemptions.

- la présence de l'emblème européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » et une description succincte de l'opération, de son financement, de sa finalité et de ses résultats sur une affiche (min A3) apposée dans un lieu visible du public, sur le site web et les réseaux sociaux ;
- la présence de l'emblème de l'Union européenne accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » sur toutes les publications relatives à l'opération, de préférence sur la page de garde.

La méthode d'information des Participants et du public cible concernant le financement européen sera également investiguée.

C) ARCHIVAGE

Voir section page 20 Archivage

D) ABSENCE D'ENTRAVE AU RESPECT DE LA CHARTE EUROPÉENNE DES DROITS FONDAMENTAUX, DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET DE LA TRANSITION DURABLE

Les actions positives additionnelles en faveur du respect de la charte européenne des droits fondamentaux, de l'égalité des chances et de la transition durable seront exprimées par le bénéficiaire à l'occasion de la remise de son rapport d'activité. Dans l'exercice du contrôle in situ toute entrave à ces objectifs sera notée.

4. LE DOSSIER DE SOLDE ET DOCUMENTS Y RELATIFS

Les statuts actualisés et, pour l'année concernée, le bilan, les comptes des résultats et le PV de l'AG approuvant les comptes seront vérifiés lors de leur transmission au CCGPE-DGEO.

Lors du contrôle, le gestionnaire vérifiera les imputations des dépenses et procédera aux modifications nécessaires. Pour chaque dépense contrôlée il vérifiera le respect des règles reprises dans le guide administratif et financier de l'Agence Fonds Social Européen (AFSE).

En particulier, il vérifiera :

- la réalité des dépenses et de leur paiement, la justification par des pièces probantes, la conformité des pièces à l'année civile concernée, la conformité des tableaux présentés (tableaux récapitulatifs des dépenses et amortissements), la justification détaillée des clés de répartition et l'application correcte de celle-ci ;
- le respect des conditions prévues dans la convention de subvention (montants, ventilation des dépenses, règles spécifiques au bénéficiaire, ...) ;
- le lien entre les dépenses et l'action cofinancée ;
- le respect des règles comptables : les documents probants (factures, déclarations de créances, notes d'honoraires etc.) doivent indiquer que les dépenses sont prises en charge par le FSE. Le système comptable doit permettre d'identifier les dépenses et produits repris dans le dossier de solde de façon non équivoque ;
- une analyse des produits sera réalisée afin d'identifier la provenance de la PPB, sa réalité (document de subvention émanant de l'autorité publique et paiement) et si le taux de cofinancement est suffisant en regard de l'équilibre financier attendu.

Les modalités de contrôle seront différentes selon le type de frais :

1. Pour les frais de personnel directement en lien avec l'action » :

- les frais de personnel interne (FSE et PPB) sont contrôlés en vérifiant :
 - le récapitulatif annuel de chaque salaire présenté ;
 - le paiement de toutes les composantes du coût salarial (salaire, ONSS, part patronale chèques repas, déplacements domicile – lieu de travail) par échantillonnage.
- les frais de personnel externe sont contrôlés en vérifiant :
 - l'éligibilité en tant que partenaire ;
 - la convention de partenariat ou le contrat de sous-traitance (avec identification explicite des coûts salariaux) ;
 - les fiches de salaires ou factures correspondant aux montants introduits dans le dossier de solde ;
 - le taux d'affectation imputé (si partiel : time sheet ou clé de répartition objectifable).

2. Pour les coûts directs :

Ces frais ne seront pas contrôlés si les dépenses sont déclarées en application d'une méthode de coûts forfaitaires.

3. Pour les coûts indirects :

Ces frais ne seront pas contrôlés si les dépenses sont déclarées en application d'une méthode de coûts forfaitaires.

5. SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Un suivi des recommandations formulées lors des contrôles précédents sera effectué.

XV. DEMANDES DE CONTRÔLE ET D'AUDIT EXTERNE

Les actions entreprises dans le cadre de l'intervention du FSE+ font l'objet des contrôles réglementaires prévus en la matière. Outre les contrôles réalisés par le CCGPE-DGEO et l'Agence FSE, les actions cofinancées peuvent être soumises aux autres niveaux de contrôle, à savoir ceux de l'Agence Fonds Social Européen, de la Direction d'Audit des Projets Européens, de la Cellule d'Audit de l'Inspection des finances pour les fonds européens, de la Cellule Audit de la Commission européenne, de la Cour des comptes belge et de la Cour des comptes européenne.

Le non-respect des règles constaté par un de ces niveaux de contrôle pourrait entraîner une demande de remboursement des moyens mis à disposition par le CCGPE-DGEO.

XVI. ARCHIVAGE

L'archivage de l'ensemble des documents relatifs au projet cofinancé sera assuré par le bénéficiaire au minimum jusqu'en décembre 2035 étant donné qu'un audit de la Commission Européenne ou du service d'audit de la Communauté Française peut survenir de nombreuses années après l'action mise en œuvre.

Cet archivage porte sur les documents suivants :

- contrats de travail ou Doc12 etc. accompagnés le cas échéant de documents précisant le pourcentage d'affectation à l'action ;
- liste des personnes engagées via le FSE+/AMIF et du personnel organique lié à l'action en fonction des prestations réelles (PERS) ;
- rapports d'activités ;
- rapports de contrôle de l'action ;
- journaux de bord ;
- fiches de suivi des jeunes ;

- fichiers Participants.–
- ainsi que tout document justifiant les présences et prestations (dossiers participants, feuilles de présence, time-sheet, ...)

Pour les organismes bénéficiant d'une subvention non forfaitaire (voir page 13 AMO et SAS – subvention), les documents ci-dessous seront également conservés :

- les dossiers de solde complets et leurs annexes ;
- l'ensemble des factures et/ou documents probants assimilés, en ce compris les documents liés au respect de la loi sur les marchés publics ;
- les preuves de paiement ;
- les méthodes de calcul justifiant les pourcentages d'affectation (clés d'affectation relatives au personnel, clé « frais généraux », clé « surface », clé « participants »,) ;

Il est demandé de veiller à la réalité de cet archivage, qu'il soit informatique ou manuscrit. Particulièrement lors de départ ou de remplacement de personnel, il conviendra de s'assurer que les documents de travail sont disponibles. Les procédures classiques de protection des archives en particulier électronique seront appliquées.

XVII. RGPD

Référence : « Programmation 2021-2027 - Note RGPD pour les opérateurs » Version Février 2022 Site www.fse.be

Introduction

Dans le cadre de vos projets cofinancés par des Fonds européens, vous êtes tenus de collecter certaines données à caractère personnel auprès de vos participants à des fins de :

- ciblage des participants aux actions subventionnées ;
- fonction évaluative dont le reporting des indicateurs de réalisation et de résultat et d'audit.

Vous êtes dès lors soumis au respect des règles prescrites par le Règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données (RGPD).

Qu'est-ce que le RGPD ?

Le RGPD⁷ est un règlement européen dont le but est de protéger les données personnelles (nom, prénom, âge, adresse, sexe...) de tous les citoyens européens. Dans ce cadre, le RGPD encadre la collecte et le traitement des données personnelles.

Qu'entend-on par traitement de données

En tant qu'organisme bénéficiant de Fonds européens, vous serez amenés à récolter certaines données personnelles auprès de vos participants et les transmettre à l'Agence FSE, **via le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes Européens CCGPE-DGEO**.

⁷ RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

La récolte de ces données est prévue par les Règlements (UE) n° 2021/1060, (UE) 2021/1057 et (UE) 2021/1147⁸. Ceux-ci se réfèrent au RGPD, notamment dans leurs considérants 40 et 33. La collecte et le traitement de ces données sont, par voie de conséquence, entièrement en accord avec les dispositions de ce règlement.

Au-delà de la légalité de la collecte et du traitement de ces données dans le cadre d'une action subventionnée par le FSE+ ou l'AMIF, cette récolte est également pertinente à deux égards :

- le premier a trait au ciblage des participants à des actions subventionnées par le FSE+ ou l'AMIF : il s'agit de pouvoir s'assurer que le soutien du FSE+ ou de l'AMIF va bien vers les personnes pour lesquelles il est prévu ;
- le deuxième a trait au devoir de rendre des comptes aux autorités compétentes et in fine au contribuable européen s'agissant de fonds publics.

Dans les deux cas, c'est le législateur qui a défini les paramètres auxquels nous devons être attentifs, en l'occurrence, les données demandées par les règlements.

L'Agence FSE, **via le CCGPE-DGEO**, se doit dès lors de récolter certaines données afin de remplir ses missions auprès de la Commission européenne, notamment à des fins de ciblage des participants aux actions subventionnées, de fonction évaluatives (dont la communication des indicateurs de réalisation et de résultat) et d'audit.

Vous devrez donc, dans le cadre des financements FSE+ ou AMIF dont vous bénéficiez, collecter les données auprès de vos participants et les conserver en vue des contrôles effectués par l'Agence FSE, par l'Autorité d'audit, la Commission européenne, **les contrôles du CCGPE-DGEO**, etc. A ce titre, le RGPD vous impose certaines règles.

Vos obligations d'information envers vos participants

Vous devez informer vos participants de façon compréhensible et accessible, que certaines de leurs données sont collectées à des fins de reporting et d'audit et qu'elles sont envoyées au **CCGPE-DGEO** et à l'Agence FSE.

Vos obligations envers le CCGPE-DGEO

Le CCGPE-DGEO communiquera, une fois par an, les données cumulées relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat à l'Agence FSE, qui le transmettra à la Commission européenne.

Afin de permettre au **CCGPE-DGEO** de rencontrer cette obligation, en tant que bénéficiaire des fonds européens, vous êtes tenu de communiquer certaines données personnelles relatives à vos participants au **CCGPE-DGEO**. Ces données seront communiquées via l'envoi des fichiers Participants, à raison de deux fois par an.

Les données de vos participants peuvent être envoyées de façon anonymisée au **CCGPE-DGEO**. Par contre veuillez bien à toujours garder les données complètes de vos participants au sein de votre organisme en cas de contrôle du **CCGPE-DGEO**, de l'Agence FSE ou d'un audit mené par l'Autorité d'Audit des programmes FSE+ ou AMIF ou par la Commission européenne.

Le détail du traitement de vos données par le CCGPE-DGEO est disponible sur notre site web dans la rubrique « Qui sommes-nous »_ »Nos valeurs ».

Quelles sont vos obligations dans le cadre du RGPD ?

En collectant des données personnelles, différentes obligations vous incombent dans le cadre du RGPD. Vous devrez notamment disposer d'un dossier, ou une note stipulant différents éléments :

⁸ Règlement (UE) n° 2021/1060 : articles 42, 69, Règlement (UE) 2021/1057 : articles 17, 34, annexes I et II et Règlement (UE) 2021/1147 : article 33, 34, annexe V.

- le type de données que vous collectez ;
- le but de cette collecte ;
- la façon dont vous sécurisez celles-ci (armoire fermée à clé pour les versions papiers, un mot de passe pour l'accès aux PC...) ;
- à qui vous les transmettez.

Nous vous renvoyons au RGPD et au site de l'autorité de protection des données pour plus d'informations.

Quelle est l'autorité responsable ?

L'Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/professionnel>) veille, en Belgique, au respect de la réglementation européenne du RGPD et émet des recommandations. Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles est quant à lui le responsable du traitement des données pour l'Agence FSE.

Quelles sont les sanctions en cas de non-respect du RGPD ?

En cas de et non-respect du RGPD, l'Autorité de protection de données peut être saisie par un citoyen et prendre des mesures correctrices (p. ex. mise en conformité dans un délai déterminé, limitation de traitement, rectification ou effacement de données). Ces mesures peuvent aussi s'accompagner de sanctions financières.

XVIII. INFORMATION SUR LES RETARDS ET/OU INEXÉCUTIONS

En cas d'inexécution ou de retard pris dans l'exécution du projet, pour une raison quelconque, le porteur de projet doit en informer le CCGPE-DGEO sans délai. Exemple : absence longue durée d'un agent FSE ou PPB.

Si le CCGPE-DGEO est informé tardivement ou apprend les changements à posteriori, il ne sera plus en mesure de proposer une solution acceptable et compatible avec les règles du FSE+/AMIF.

Toute modification du projet sans l'accord écrit du CCGPE-DGEO peut mener à une diminution ou à une suspension de l'attribution des charges ou des subventions après examen des justificatifs.

XIX. CALENDRIER ET LIGNE DU TEMPS

Calendrier projets FSE 25-26

	8		9		10		11		12		1		2		3		4		5		6		7		8		Documents correspondant
					du 20	au 2			du 22	au 4			du 16	au 1			du 27	au 8					du 3	au 24			
Tableau de Contrôle des Engagements Fournir la liste des agents FSE et PPB ainsi que leurs DOC12 ou contrats					10																						TCE (Excel) + DOC 12 ou contrats
Fichier Participants Fournir en version électronique la liste des jeunes concernés par le projet.											16											(30)*					FP (Excel)
Contrôle de l'action - Ecoles-CEFA-CPMS Organiser et préparer la visite de contrôle du personnel du CCGPE concernant la mise en œuvre de l'action																											RCA (PDF signé)
Contrôle de l'action (AMO-SAS-CTA) Organiser et préparer la visite de contrôle du personnel du CCGPE concernant la mise en œuvre de l'action																											RCA (PDF signé)
Dossier de solde Financier (AMO-SAS-CTA) Compléter et envoyer le rapport de solde pour l'année n-1 et l'envoyer au gestionnaire du CCGPE DGE0																27											DSF (Excel)
Contrôle financier (AMO-SAS-CTA) Organiser et préparer la visite de contrôle financier du personnel du CCGPE																											RCF (PDF signé)
Tableaux de Personnel (écoles-CEFA-CPMS) Fournir la liste des agents FSE et PPB en fonction des prestations réelles																27											PERS (Excel + PDF signé)
Rapport d'activités Réaliser et envoyer le rapport d'activités faisant état de la mise en œuvre du projet FSE dans votre organisme																										19	Formulaire électronique

XX. NOTES SUR LES VERSIONS

Version 1 (novembre 2022):

- Création du document

Version 2 (décembre 2022):

- Section V C.Fichier-Participant : Ajout explications sur les colonnes du Fichier-Participant.

Version 3 (mai 2023):

- Section V C.Fichier-Participant : Réorganisation de la mise en page et ajout explication colonne ID.
Section V C.Fichier-participant : Précision sur les niveaux d'études concernant le CE2D.
- Section XIV. Contrôles effectués par le CCGPE-DGEO : Alignement avec l'annexe au courrier d'annonce de contrôle « Descriptif des contrôles » d'avril 2023.
- Section V A. Journal de bord : Précision sur journal de bord ou assimilés.

Version 4 (juin 2023):

- Mise à jour Section II.A Principe Attribution des charges. Barème en lien avec accroche-fonction du doc12
- Mise à jour Section II.C Etablissement des DOC12. Ajout d'une remarque indiquant agent PPB dans le Doc12
- Mise à jour Section V.A Journal de Bord / Agenda. Ajout des prescrits en matière de relevé de prestation.
- Mise à jour Section V.C Fichier participants. Suppression de « Vous pouvez arrondir à la demi-heure (0,5). »
- Mise à jour Section VIII. Subvention couvrant les frais de fonctionnement.
- Ajout Section XV. Demandes de contrôle et d'audit externe.
- Mise à jour Section XIX Calendrier

Version 5 (septembre 2024):

- Mise à jour Section VII. Actions éligibles et valorisables. Clarification de la notion.
- Mise à jour Section VIII. Subvention couvrant les coûts de fonctionnement.
- Calendrier 2024-2025

Version 6 (septembre 2025)

- Mise à jour Sections II, IV, V, XIV : allègements des obligations de reporting pour les enseignants chargés de cours inscrits à l'horaire ou le personnel éducatif dont le descriptif de fonction correspond aux activités prévues dans le projet et pour autant que celui-ci soit affecté à cette fonction pour la totalité de sa charge horaire déclarés en PPB
- Mise à jour Sections V et XVII : échéances du fichier Participants
- Mise à jour Section XV : ajout de l'AFSE dans les organismes de contrôle
- Mise à jour Section XVII : ajout du lien vers la fiche RGPD du CCGPE-DGEO
- Calendrier 2025-2026