

# MANUEL DE GESTION ET DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS FSE+ À DESTINATION DES INSTITUTIONS BÉNÉFICIAIRES D'UN FINANCEMENT FSE+ VIA LE CCGPE-DGEO (« GMOP »)

## TABLE DES MATIERES

I.	Projets FSE+ du CCGPE-DGEO .....	3
II.	Octroi de personnel supplémentaire .....	3
A.	Principes d'attribution du personnel .....	3
B.	Tableau de contrôle des engagements (TCE) .....	3
C.	Etablissement des documents d'engagement .....	3
D.	Tableau de personnel (PERS) .....	3
III.	Cofinancement (Part publique belge - PPB) .....	4
IV.	Taux d'affectation au projet .....	4
V.	Obligations du personnel (FSE+ et PPB) .....	4
A.	Journal de Bord / Agenda .....	5
B.	Indicateurs de réalisation .....	5
1.	La feuille de route .....	5
2.	Le fichier Participants .....	5
VI.	Rapport d'activités .....	8
VII.	Principes horizontaux (Droits fondamentaux, égalité, diversité et développement durable) .....	8
VIII.	Publicité européenne .....	9
IX.	Dispositions complémentaires relatives à l'utilisation des résultats (y compris les droits sur la propriété industrielle et intellectuelle) .....	10
X.	Contrôles effectués par le CCGPE-DGEO .....	10
A.	Points de contrôle .....	11
B.	Méthodologie du contrôle .....	11
C.	Réalisation du contrôle .....	11
1.	L'atteinte des objectifs spécifiques liés aux objectifs généraux du projet (indicateurs de réalisation) .	11
2.	Les données transmises dans les tableaux de contrôle des engagements .....	12

3.	Le respect des obligations européennes .....	12
XI.	Demandes de contrôle et d'audit externe.....	13
XII.	Archivage .....	13
XIII.	RGPD .....	14
XIV.	Information sur les retards et/ou inexécutions .....	16
XV.	Notes sur les versions .....	17

## I. PROJETS FSE+ 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 institutions bénéficiaires<sup>1</sup> des projets déposés par le CCGPE-DGEO. Il se base sur le Guide administratif et Financier FSE+ Version 1 d'octobre 2022 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 institutions ou services cofinancés par un projet de type « action-système » ne sont pas concernés par les points de ce guide faisant référence à des « participants » ou à la partie du point RGPD qui s'applique à ceux-ci.

## II. OCTROI DE PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE

### A. PRINCIPES D'ATTRIBUTION DU PERSONNEL

Du personnel supplémentaire dédié à la réalisation des activités prévues dans le projet est octroyé au service/à l'institution bénéficiaire pour la durée du projet pour autant que les conditions d'octroi soient et restent respectées. Selon la structure et les besoins du service/ de l'institution, ce personnel pourra être contractuel (contrat à durée indéterminée à tâches spécifiques) ou chargé de mission (article 6, § 1er, 1° du décret du 24 juin 1996).

### B. TABLEAU DE CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS (TCE)

Au démarrage du projet et au début de chaque année civile, les bénéficiaires de subvention FSE+ 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.

Il s'agit d'une projection de ce qui est prévu. Elle doit être renseignée dans un fichier Excel accompagné des contrats de travail ou des charges de mission 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 DOCUMENTS D'ENGAGEMENT

Les contrats de travail ou charges de mission doivent permettre d'établir un lien non univoque avec l'action cofinancée.

### D. TABLEAU DE PERSONNEL (PERS)

---

<sup>1</sup> Pour la programmation 21-27, il s'agit des services suivants :  
MFWB-AGE-Observatoire du qualifiant, des métiers et technologies  
MFWB-AGE-DGEO-DREMT-Cellule PEQ  
MFWB-AGE-DGEO-Chantier « orientation du Pacte »

Les Cités des Métiers et Carrefour Emploi Formation dans le cadre du projet OTLAV à l'exclusion des points suivants : II.-A.-B.-C. /III. /V.B. : la feuille de route est remplacée par le rapport d'activités et le planning d'activités/X.A.1.- 1.2.-1.3.-1.4/X.B. : la communication à l'avance de la sélection

Le service/l'institution bénéficiaire devra 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

### III. COFINANCEMENT (PART PUBLIQUE BELGE - PPB)

La participation d'un service/d'une institution à un projet cofinancé par le FSE+ 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+ accorde à votre service/ institution 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.

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 et seront transmises par le CCGPE-DGEO.

### IV. TAUX D'AFFECTATION AU PROJET

Pour tout membre du personnel FSE ou PPB affecté partiellement au projet cofinancé par le FSE+, il faudra pouvoir justifier du taux d'affectation au projet attribué à chacun.

Pour le personnel engagé en FSE, le temps de travail est défini par les attributions ou contrats de travail. L'affectation du temps de travail de la personne engagée via les subsides FSE+ doit être mentionnée dans le contrat ou la charge de mission.

Pour le personnel en PPB, chaque méthode de calcul d'un ratio doit pouvoir être objectivée, documentée et justifiée à l'aide 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 »).

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+ ET PPB)

Les agents impliqués dans le développement de l'action au sein du service/de l'institution bénéficiaires (FSE+ ET PPB) sont tenus de rendre compte de l'action menée via un Journal de Bord ou journalier.

Il n'y a pas de format imposé pour le Journal de Bord mais il doit être lisible et compréhensible par tout lecteur. Il faut éviter l'utilisation de sigles ou d'acronyme trop spécifiques ou accompagner le document d'un «lexique».

## A. JOURNAL DE BORD / AGENDA

Le Journal de Bord / 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.

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

Si votre service/institution 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 rdv, y mentionner les périodes de congés et d'absences diverses, y intégrer la durée des activités 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+ ;
- 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.

## B. INDICATEURS DE RÉALISATION

Le financement européen du FSE+ 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.

---

### 1. LA FEUILLE DE ROUTE

Les indicateurs de réalisation déclinés en objectifs quantitatifs spécifiques liés aux objectifs généraux du projet sont renseignés dans une feuille de route annuelle. Celle-ci est établie en début d'année en concertation avec le chef de projet au CCGPE-DGEO qui s'assurera de la cohérence entre les objectifs spécifiques et ceux définis dans le projet FSE+ et le responsable du service/de l'institution bénéficiaire. Selon la structure interne du service/de l'institution, les objectifs seront définis par membre du personnel ou par équipe voire pour l'institution dans son ensemble.

---

### 2. LE FICHER PARTICIPANTS<sup>2</sup>

Le Fichier Participants sert à donner des informations sur le nombre de personnes accompagnées ainsi que sur certaines de leurs caractéristiques (âge, genre, diplôme, durée de l'accompagnement, situation après l'accompagnement...).

---

<sup>2</sup> Pas pour les projet « action-système ».

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 personne prise en charge par le projet dans son ensemble sera donc clairement identifiée dans le Fichier Participants, en ce y compris le volume d'activité dont il a bénéficié (heures d'accompagnement prestées par les agents FSE+, 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 deux fois par an sur base d'un modèle transmis par le CCGPE-DGEO.

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 d'étayer la méthode du calcul de l'estimation.

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'enquêtes<sup>3</sup>.

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
- Les informations doivent être collectées pour chaque participant bénéficiaire d'une intervention cofinancé par le FSE+ / AMIF
- Les services/institutions 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.
- Chaque service/institution 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 liés aux participants des activités cofinancées par le FSE+.

#### **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 une personne participe à plusieurs activités différentes, ce participant est repris une seule fois avec un nombre total d'heures d'activités additionnées mentionnées.

---

<sup>3</sup> 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](mailto: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](http://www.autoriteprotectiondonnees.be)

- ✓ Si un participant est accompagné individuellement (et donc est inscrit dans le Fichier Participants) et participe également à une action collective, les heures d'activité collective doivent 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 de la personne.

## 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. 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).
- ✓ **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. RAPPORT D'ACTIVITÉS

En fin de chaque année civile, il est demandé de rendre un rapport d'activités de la mise en œuvre du projet FSE+ au sein de votre service/institution. 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 formé, 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 VII ci-dessous.

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

## VII. 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 porteuses 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.

## VIII. 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 participants doivent être informés du fait que l'Union européenne cofinance le projet.

En pratique, pour tous les bénéficiaires:

### **SITE(S) WEB :**

Si vous disposez d'un site web, ou si vous communiquez via les médias sociaux, vous devez y mentionner le soutien obtenu par l'Union Européenne

Pour cela, il vous faut :

- placer l'emblème européen accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne » sur la page d'accueil ;
- fournir 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.

## **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).

Du matériel vous sera fourni avec les éléments de la sélection des projets 2022-2025.

## **IX. 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+ 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+ 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+ 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).*

## **X. 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 4 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. 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 du service/de l'institution ainsi que des agents actifs dans le projet (FSE et PPB).

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 renseigné (sauf enseignants chargés de cours inscrits à l'horaire) 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 services/institutions doivent disposer d'un dossier pour chaque action ou participant repris dans le fichier correspondant. Les documents suivant 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 participant, 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...

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, d'acter les avancées du 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.

---

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

Chaque agent concerné doit tenir un journal de bord/journalier précis et détaillé. La tenue de ce document est une obligation de l'Union Européenne et, pour certaines fonction, 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 le participant 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 du service/institution participent au même projet et respecteront les mêmes directives 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 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 le service/l'institution contrôlé bénéficie de plusieurs financements européens, il est primordial d'éviter le double subventionnement d'une même action envers le même participant. Pour ce faire, le service/l'institution 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:

- 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 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.

## XI. 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 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.

## XII. 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 charges de mission etc. accompagnés le cas échéant de documents précisant le pourcentage d’affectation à l’action ;
- liste des personnes engagées via le FSE+ 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 ;
- fichiers Participants ;
- ainsi que tout document justifiant les présences et prestations (dossiers participants, feuilles de présence, time-sheet, ...)

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.

### XIII. RGPD

Référence : « Programmation 2021-2027 - Note RGPD pour les opérateurs » Version Février 2022 Site [www.fse.be](http://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<sup>4</sup> 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 RGPD<sup>5</sup> 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 que service/institution 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**.

La récolte de ces données est prévue par les Règlements (UE) n° 2021/1060, (UE) 2021/1057 et (UE) 2021/1147<sup>6</sup>. 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.

<sup>4</sup> Pas pour les projet «action-système ».

<sup>5</sup> 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)

<sup>6</sup> 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.

L'Agence FSE, autorité de gestion du programme FSE+ et autorité déléguée du programme AMIF, **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, autorité de gestion des programmes FSE+ et AMIF.

### **Vos obligations envers le CCGPE-DGEO**

**Le CCGPE-DGEO** communiquera, deux 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.

### **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 :

- 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.

#### XIV. 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+.

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

## XV. NOTES SUR LES VERSIONS

### Version 1 :

- Création du document
-