

**Financement des formations organisées dans le cadre du projet « AMIF : Migrer vers la langue française » - Fonds AMIF - ERRATUM**

|                                       |   |                 |                        |
|---------------------------------------|---|-----------------|------------------------|
| <b>Type de circulaire<sup>1</sup></b> | <b>Circulaire d'instruction</b>   | <b>Validité</b> | à partir du 01/03/2025 |
| <b>Documents à renvoyer</b>           | oui, voir contenu de la circulaire  |                 |                        |
| <b>Résumé</b>                         | La présente circulaire a pour objectif de présenter les critères d'éligibilité et les modalités de gestion des unités d'enseignement (UE) cofinancées par le projet « AMIF : Migrer vers la langue française ». |                 |                        |
| <b>Mots-clés</b>                      | AMIF ; FSE ; FLE ; Alpha ; Fonds européens ; Enseignement de promotion sociale ; CCG  |                 |                        |

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Réseaux d'enseignement</b> | <b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> | <b>Ens. libre subventionné</b><br>Libre confessionnel<br>Libre non confessionnel |
|                               | <b>Ens. officiel subventionné</b>      |  |
| <b>Unités d'enseignement</b>  | Promotion sociale secondaire           |  |

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique, Etienne Gilliard, Directeur général

## Personne(s) de contact concernant la circulaire

| Nom, prénom    | SG/DG/Service   | Téléphone et email                      |
|----------------|---|---|
| CAMBRIA Karine | Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS) | 0473/94.16.03<br>karine.cambria@cfwb.be |
| FANIEL Audrey  | Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS) | 0477/84.04.64<br>audrey.faniel@cfwb.be  |



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'Enseignement**

**Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement  
tout au long de la vie et de la Recherche scientifique**

**Financement des UE organisées dans le  
cadre du projet « AMIF : Migrer vers  
la langue française »**



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

## Mot d'introduction

*Madame, Monsieur,*

*La présente circulaire a pour objectif de vous présenter les critères d'éligibilité et les modalités de gestion des unités d'enseignement (UE) cofinancées par le projet « AMIF : Migrer vers la langue française » (programmation européenne 2021-2027).*

*Ce projet s'inscrit dans la continuité du projet « AMIF – Formation à la langue française en Fédération Wallonie-Bruxelles » (programmation européenne 2014-2020) pour lequel le Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS) a continué à recevoir un budget complémentaire en 2021, 2022 et 2023, ce qui explique que les nouvelles règles de fonctionnement n'entrent en vigueur que le 1<sup>er</sup> janvier 2024.*

*Chaque établissement, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et chaque pouvoir organisateur (PO), dans l'enseignement subventionné, peut participer à des actions dont l'Enseignement de promotion sociale est promoteur. Dans le cadre de cette participation, ils sont désignés comme «bénéficiaires finaux» et sont responsables de la conformité de l'action de formation vis-à-vis des autorités européennes.*

*Le contenu de cette circulaire respecte les obligations du « Guide administratif et financier AMIF 2021-2027 »<sup>1</sup>.*

Etienne Gilliard  
Directeur général



<sup>1</sup> <https://fse.be/gerer-mon-projet/mes-outils-de-gestion-amif/pour-la-programmation-2021-2027>

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Personnes à contacter .....  | 4  |
| Dates importantes et échéances concernant les documents à envoyer .....  | 5  |
| « AMIF : Migrer vers la langue française » .....   | 6  |
| 1. Quelles UE de français puis-je faire financer ? .....   | 6  |
| 2. Comment mettre en place l'accompagnement pédagogique ? .....  | 7  |
| 2.1. En quoi consiste l'accompagnement pédagogique demandé par le projet AMIF ? .....                            | 7  |
| 2.2. Choix de l'UE .....   | 7  |
| 2.3. Justification des périodes d'O/G .....  | 8  |
| 3. Quels sont les critères d'éligibilité pour les participants ? .....   | 8  |
| 4. Comment introduire une demande d'agrément ? .....   | 9  |
| 4.1. Compléter la demande d'agrément (annexe 2).....   | 10 |
| 4.2. Confirmer ou annuler l'agrément reçu (annexe 3) .....   | 11 |
| 4.3. Report des périodes entre les années civiles sans modification du doc2 et de l'annexe 3 (annexe 3bis) ..... | 11 |
| 5. Y a-t-il des documents spécifiques à ajouter au dossier de l'étudiant ? .....                                 | 11 |
| 6. Qu'est-ce que la Base de données participants (BDP) et quand dois-je la renvoyer ? .....                      | 13 |
| 7. Quels sont les contrôles mis en place par le CCG-EPS ? .....  | 14 |
| 8. Quelles sont les obligations en termes de publicité ? .....   | 15 |
| Annexes .....  | 16 |



## Personnes à contacter

- **Centre de Coordination et de Gestion des Fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS)**

| Identité       | Fonction  | Coordonnées   |
|----------------|---|---|
| CAMBRIA Karine | Coordonnatrice administrative adjointe du CCG-EPS | 0473/94.16.03<br><a href="mailto:karine.cambria@cfwb.be">karine.cambria@cfwb.be</a> |
| FANIEL Audrey  | Gestionnaire du projet AMIF au CCG-EPS            | 0477/84.04.64<br><a href="mailto:audrey.faniel@cfwb.be">audrey.faniel@cfwb.be</a>   |



## Dates importantes et échéances concernant les documents à envoyer

| Quand ?   | Quoi ?   | Pourquoi ?  | A qui ?  |
|---|--|---|--|
| 5 de chaque mois  | Annexe 2   | Introduire une demande d'agrément   | Agent en charge du projet AMIF + représentant réseau |
| Au plus tôt au 1 <sup>er</sup> /10 <sup>e</sup> de l'UE cofinancée et au plus tard à la fin de l'UE | Annexe 3   | Confirmer ou annuler la formation cofinancée                              | Agent en charge du projet AMIF                       |
|   |  |   |  |
| 15/10/N   | BDP <sup>2</sup> N – PARTIE 1  | Rapporter le nombre de périodes dispensées entre le 01/01/N et le 31/07/N | Agent en charge du projet AMIF                       |
| 15/10/N   | Horaires et listes de présences des UE non contrôlées (le cas échéant) | Permettre la vérification de la BDP N- Partie 1                           | Agent en charge du projet AMIF                       |
| 15/03/N+1   | BDP N – PARTIE 2   | Rapporter le nombre de périodes dispensées entre le 01/08/N et le 31/12/N | Agent en charge du projet AMIF                       |
| 15/03/N+1   | Horaires et listes de présences des UE non contrôlées (le cas échéant) | Permettre la vérification de la BDP N- Partie 2                           | Agent en charge du projet AMIF                       |
|   |  |   |  |

<sup>2</sup> BDP : Base de données participants



# « AMIF : Migrer vers la langue française »

L'opération « AMIF : Migrer vers la langue française », gérée par le Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS), est un projet de formation en alphabétisation et en FLE qui permet aux primo-arrivants de s'inscrire dans un cursus adapté visant la maîtrise du français au niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Chaque formation en langue française est renforcée par un accompagnement pédagogique des étudiants pris en charge sous la forme d'Orientation/Guidance (O/G).

Le projet « AMIF : Migrer vers la langue française » est l'occasion, pour les établissements scolaires d'EPS, d'initier ou de renforcer des collaborations avec d'autres opérateurs prenant en charge les primo-arrivants (centres Fedasil, centres Croix-Rouge, etc.).

Les unités d'enseignement (UE) de langues ainsi que celles d'O/G sont prises en charge à 100% par le fonds AMIF.

## 1. Quelles UE de français puis-je faire financer ?

---

→ Chaque action de formation consiste en l'organisation de cours de français visant la maîtrise de cette langue à un niveau équivalent au niveau A2 du CECRL.

→ Vous pouvez proposer deux types de formations :

a) **des UE d'alphabétisation pour les personnes n'ayant jamais été scolarisées ou n'ayant acquis aucun diplôme scolaire et/ou ne maîtrisant pas les compétences équivalentes au CEB dans leur langue d'origine.**

Les UE concernées sont :

- Alphabétisation - niveau 1 (200 périodes)
- Alphabétisation - niveau 1A (80 périodes)
- Alphabétisation - niveau 1B (120 périodes)
- Alphabétisation - niveau 2 (200 périodes)
- Alphabétisation - niveau 3 (200 périodes)
- Alphabétisation - niveau 4 (200 périodes)

b) **des UE de français langue étrangère pour des adultes maîtrisant l'écrit dans leur langue maternelle.**

Les principales UE concernées sont :

- Préparation à l'apprentissage du français langue étrangère UEDA (120 périodes)
- Préparation à l'apprentissage du français langue étrangère UEDB (120 périodes)
- Français UE1 - niveau élémentaire (120 périodes)
- Français UE2 - niveau élémentaire (120 périodes)

Toute autre UE visant l'apprentissage du français jusqu'au niveau A2 du CECRL et dûment approuvée au terme des procédures légales et réglementaires de l'EPS est également éligible (sous réserve d'un avis favorable de l'agent en charge du projet AMIF). En effet, vous choisirez, parmi toutes les formations disponibles, celle qui convient le mieux au groupe, en tenant compte des attentes et du niveau à l'entrée.



L'accès aux formations cofinancées par l'AMIF (cours de français + O/G) doit être totalement gratuit. Vous ne pouvez réclamer aucun droit d'inscription ni droit d'inscription complémentaire aux étudiants.

## 2. Comment mettre en place l'accompagnement pédagogique ?

### 2.1. En quoi consiste l'accompagnement pédagogique demandé par le projet AMIF ?

L'accompagnement pédagogique est mis en place via une UE d'Orientation/Guidance.

L'organisation de l'O/G est **obligatoire**, en parallèle du cours de français. Les deux cours sont destinés au même groupe-classe, mais doivent être organisés à des horaires différents (autrement dit, il n'est pas possible qu'un deuxième enseignant soit présent pendant le cours de français pour aider les étudiants).

L'O/G prend la forme d'une **remédiation ou de toute aide pédagogique individuelle ou collective en lien avec le cours de français**.



Nous souhaitons que tous les étudiants inscrits au cours de français assistent au moins à une séance de remédiation ou d'accompagnement individuel.

### 2.2. Choix de l'UE

L'accompagnement représente, en général, 20 périodes par groupe-classe. Si les étudiants sont nombreux, le volume de périodes peut être augmenté à maximum 40, moyennant l'accord de l'agent en charge de l'AMIF.

L'UE d'O/G choisie doit être de niveau secondaire inférieur et en lien avec le cours de FLE/le projet AMIF.



Les UE généralement choisies pour l'O/G AMIF sont :

|  |             |
|--|-------------|
| ORIENTATION/GUIDANCE : FRANCAIS LANGUE<br>ETRANGERE : CORRECTION PHONETIQUE UF 1 | 730680U11E1 |
| ORIENTATION/GUIDANCE : DES ETUDIANTS EN<br>INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE        | 971010U11F1 |

Cette liste est non exhaustive. Toute autre proposition d'UE d'O/G est soumise à l'approbation de l'agent en charge du projet AMIF.

### 2.3. Justification des périodes d'O/G

- **Si la remédiation est collective et que les cours sont mis à l'horaire**, une liste de présences signée par l'enseignant est suffisante.
- **Si la remédiation est individuelle ou organisée en très petits groupes (2 ou 3 personnes) ou si la remédiation collective n'est pas mise à l'horaire**, un «rapport de suivi» devra être rédigé par l'enseignant pour chaque rencontre. Celui-ci reprendra le nom de l'étudiant/des étudiants présent(s), les heures de début et de fin du cours, la matière vue, et sera signé par l'étudiant/les étudiants et l'enseignant (*cfr.* annexe).

## 3. Quels sont les critères d'éligibilité pour les participants ?



Les groupes AMIF doivent être composés à **100% d'étudiants éligibles**, c'est-à-dire **non européens et titulaires d'un titre de séjour** (ou de tout autre document accepté par le Service de la Vérification prouvant que la personne a effectué des démarches en vue d'obtenir un titre de séjour).

Vous pouvez soit composer les groupes vous-même (si vous disposez d'un public éligible suffisant) soit faire appel à un partenaire (CPAS, centre Fedasil, centre Croix-Rouge... ou toute autre structure accueillant des primo-arrivants).

Les groupes doivent compter **au moins 6 participants au 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de la formation**. Toutefois, au vu des multiples contraintes liées à la constitution des groupes, le CCG-EPS accordera automatiquement des dérogations dans les situations suivantes :

- si ce nombre n'est pas atteint dans le cadre de la continuité pédagogique du cursus ;
- s'il s'agit d'UE d'Orientation/Guidance organisées en cours individuels.

**Si ces conditions ne sont pas remplies, les agréments seront annulés et les formations basculées sur la dotation organique de l'établissement scolaire.**

Remarque : au vu de la spécificité du public cible, nous vous invitons à constituer des groupes de maximum 15 étudiants afin de garantir un meilleur suivi pédagogique.



Nous vous demandons de **conserver jusqu'au 31/12/2035 les copies des titres de séjour valables au moment du 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de chaque formation financée**. En effet, celles-ci sont susceptibles d'être réclamées dans plusieurs années, en cas d'audit des Autorités européennes.



- Un passeport seul ou un visa touristique n'est pas valable pour l'inscription en AMIF (il ne témoigne pas d'une volonté de s'intégrer durablement sur le territoire belge). De manière générale, tout étudiant qui doit payer un « minerval étranger » n'est pas éligible au projet AMIF.
- Un titre de séjour délivré par un pays européen tiers n'est pas valable.
- Une attestation d'un organisme d'accueil (ex. Croix-Rouge) n'est pas suffisante.

## 4. Comment introduire une demande d'agrément ?

La procédure d'agrément se déroule de la manière suivante :

**Pour le 5 de chaque mois**



vous envoyez une **demande d'agrément** à l'agent en charge du projet AMIF et à votre représentant réseau.

**Avant le CCG**

l'agent en charge du projet AMIF vérifie que votre demande est éligible et que le budget disponible pour le réseau est suffisant. L'agent en charge du projet AMIF consulte le réseau si une priorisation doit être établie pour les demandes.



**Au CCG**

les demandes d'agrément sont validées (ou non) définitivement et une **dépêche<sup>3</sup>** vous est envoyée endéans les deux semaines qui suivent la réunion du CCG afin de confirmer qu'un budget vous est alloué. Nous vous envoyons également, en même temps, une **annexe 3** qui vous servira à confirmer que la formation a bien démarré ou à nous informer que vous annulez son organisation. **Le financement des UE n'est garanti qu'après l'approbation du CCG-EPS.**



**Au plus tôt au 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de l'UE et au plus tard à la fin de celle-ci (en cas d'annulation, le plus rapidement possible)**

vous nous renvoyez l'**annexe 3** pour confirmer l'organisation de la formation (ou l'annuler). Vous y indiquez **les dates exactes de début et de fin, le nombre d'étudiants au 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup>** et, le cas échéant, la nouvelle répartition des périodes par année civile (en cas de changement de dates pour des UE organisées sur 2 années civiles).

<sup>3</sup> Cfr. annexe 10.

Les informations reprises dans l'annexe 3 doivent correspondre à celles encodées dans le doc 2.

## 4.1. Compléter la demande d'agrément (annexe 2)

La **demande d'agrément**, aussi appelée **annexe 2**, est disponible sur le site du CCG-EPS : <http://www.fse.eps.cfwb.be/>



Il est important de télécharger régulièrement le document car celui-ci est mis à jour à chaque fois qu'il y a une modification du coût convention.



Vous devez compléter

- les données relatives à l'identification de votre établissement
- le code projet AMIF : **2-9999**
- le code de l'UE
- le numéro administratif de l'UE
- les dates de début et de fin de la formation **telles qu'elles sont planifiées (ne pas utiliser les dates du semestre ou de l'année scolaire par défaut)**
- la répartition des périodes par année civile (si UE sur 2 années civiles)
- l'identification de votre éventuel partenaire.

L'annexe 2 calcule automatiquement les montants concernés par l'organisation de l'UE visée (depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'usage des coûts conventions définis dans l'arrêté du 24 juin 1994<sup>4</sup> est d'application pour les projets européens).



Les annexes 2 signées (+ cachet de l'école) doivent être envoyées, en version scannée, à l'agent en charge de l'AMIF et à votre représentant réseau **au plus tard le 05 du mois lors duquel vous souhaitez qu'elles soient présentées au CCG-EPS.**

Sachant que la demande d'agrément doit être validée par le CCG-EPS avant le début de la formation, *si vous souhaitez, par exemple, faire débuter une formation le 15/04/N, l'annexe 2 doit être envoyée pour le 05/03/N de manière à ce qu'elle soit présentée au CCG-EPS en mars.*

Remarques :

- 1) Une dérogation de dates est accordée pour les formations commençant à la rentrée scolaire d'août (possibilité de rentrer la demande d'agrément après le début de la formation, si le budget est disponible).

<sup>4</sup> Arrêté du 24 juin 1994 fixant les conditions générales selon lesquelles les pouvoirs organisateurs d'enseignement de promotion sociale peuvent conclure des conventions avec d'autres établissements d'enseignement, des organismes, des institutions, des entreprises, des personnes ou des associations et utiliser les moyens spécifiques mis à leur disposition par lesdites conventions.

- 2) Les demandes d'agrément peuvent être présentées en CCG au plus tôt 60 jours avant le début de la formation (à l'exception des demandes concernant la rentrée scolaire d'août qui peuvent être présentées en CCG en juin).
- 3) La version originale des annexes 2 peut être soit conservée dans vos locaux soit envoyée par voie postale :  
A l'attention de Mme Audrey Faniel  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
CCG-EPS  
1, rue Adolphe Lavallée  
1080 Bruxelles

## 4.2. Confirmer ou annuler l'agrément reçu (annexe 3)

Pour permettre au CCG-EPS d'assurer une gestion optimale des crédits disponibles, vous devez l'informer de l'organisation effective ou de l'annulation des actions de formation pour lesquelles il a délivré une dépêche.



Cette démarche se fait via **l'annexe 3** qui doit être renvoyée quelle que soit la situation (confirmation ou annulation) dès le 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de la formation.

Vous y indiquez les dates exactes de début et de fin, le nombre d'étudiants au 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> et, le cas échéant, la nouvelle répartition des périodes par année civile.



Si vous retardez le début de la formation de plus d'1 mois ou si vous décidez d'annuler la formation, avertissez-en l'agent en charge de l'AMIF le plus rapidement possible.

## 4.3. Report des périodes entre les années civiles sans modification du doc2 et de l'annexe 3 (annexe 3bis)

En ce qui concerne la programmation d'une UE sur une année scolaire, les périodes prévues qui n'auraient pu être dispensées pendant la première année civile peuvent être dispensées l'année civile suivante de la même année scolaire. Afin de justifier une éventuelle discordance entre les documents officiels (annexes 2 et 3, docs 2 et 3) et la réalité du terrain (registres de présences), les établissements devront informer le CCG-EPS de tels glissements de périodes. Ils réaliseront cette démarche d'information auprès de l'agent en charge du projet AMIF grâce à un document spécifique, **l'annexe 3bis**, au plus tard pour la date du contrôle (*cf.* point 7).

## 5. Y a-t-il des documents spécifiques à ajouter au dossier de l'étudiant ?

Pour chaque participant inscrit dans une UE financée par l'AMIF, l'Agence FSE vous demande de disposer d'un dossier étudiant reprenant au minimum :

- les **données liées à l'éligibilité des participants**, c'est-à-dire
  - Nom et prénom ;
  - Code postal (domicile du participant) ;

- Date de naissance, genre, nationalité, type de séjour (avec documents justificatifs) ;

- **l'enquête AMIF** imposée par l'Agence FSE et disponible dans 8 langues. Le règlement AMIF établit un indicateur de résultat portant sur « le nombre de participants indiquant que l'activité a été utile pour leur intégration ». Cet indicateur sera récolté via un questionnaire à faire compléter lorsque le participant quitte l'opération. Le participant est invité, sur base déclarative, à répondre à des questions portant sur l'utilité de la formation et sur son propre statut de résident de longue durée (ou non). L'enquête se trouve en annexe de la présente circulaire.

- **l'accord relatif au traitement des données personnelles.** L'Agence FSE exige que tous les stagiaires bénéficiant de périodes AMIF à partir de 2024 signent les mentions suivantes :

*« Je consens à la collecte et au traitement de mes données personnelles dans le cadre de l'opération AMIF à laquelle je participe et tel que défini dans le règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne (UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) ».*

*« Le participant pourra être contacté ultérieurement en vue de répondre à des évaluations ou des enquêtes menées dans le cadre des plans d'évaluation de l'Agence FSE ou de la Commission européenne ».*

Ces mentions seront indiquées sur la « fiche participant » (*cfr. infra*). Si l'école n'utilise pas ce fichier, il est possible d'annexer les mentions à la fiche d'inscription.

En plus de ces informations, pour pouvoir remplir la **Base de données participants** (*cfr. infra*), l'établissement scolaire doit pouvoir justifier

- les dates d'entrée et de sortie de l'opération, le cas échéant ;
- le nombre d'heures suivies sur la base des listes de présences ;
- le type de sortie (abandon...), le cas échéant ;
- les acquis en fin de formation, le cas échéant.



Toutes ces données, les copies des titres de séjour valables au moment du 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup>, ainsi que les horaires et listes de présences doivent être conservés jusqu'au 31/12/2035.



Qu'est-ce que la **Fiche participant** ?

Il s'agit d'un document mis à votre disposition par le CCG-EPS pour faciliter le recueil des informations utiles à l'encodage de la Base de données participants.

Etant donné le faible niveau de maîtrise du français des apprenants, vous n'êtes pas obligé de l'utiliser (s'il vous est possible de recueillir les informations utiles d'une autre manière).

Ce document se trouve en annexe de la circulaire et vous pouvez aussi le télécharger sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be/>

## 6. Qu'est-ce que la Base de données participants (BDP) et quand dois-je la renvoyer ?

En regard de l'article 42 du règlement (UE) 2021/1060, stipulant les règles relatives à la transmission des données, le bénéficiaire encode et actualise les données et indicateurs relatifs aux participants.

Conformément à l'article 42 point 5 du règlement (UE) 2021/1060, l'Autorité déléguée publie toutes les données transmises à la CE de manière consolidée et anonymisée sur son site Internet.

**Concrètement, cela signifie que vous devez transmettre à l'agent en charge de l'AMIF une Base de données participants (BDP) reprenant toutes les informations indiquées au point 5 (pp. 11-12).**

L'encodage de la BDP se fait soit via le ProProg, application spécifique disponible sur notre site <http://www.fse.eps.cfwb.be/> soit via une extraction depuis votre « logiciel réseau ».



Quel que soit le mode d'encodage choisi (ProProg ou logiciel réseau), nous vous demandons de vérifier votre BDP via l'application spécifique **Verifdon**, disponible sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be/>.

Cette application permet de détecter les erreurs de distraction, oublis d'encodage, discordances de base, etc. et d'ainsi gagner en efficacité dans le traitement des BDP.



Contrairement à la programmation 2014-2020, la périodicité AMIF se base maintenant sur les années civiles.



Les BDP devront être transmises deux fois par an au CCG-EPS :

15/10/N

Remise de la **BDP N- PARTIE 1**  
→ **Reprend toutes les périodes entre le 01/01/N et le 31/07/N.**  
**(Comptage du nombre exact de périodes suivies par chaque étudiant en fonction des listes de présences).**

15/03/N+1

Remise de la **BDP N- PARTIE 2**  
→ **Reprend toutes les périodes entre le 01/08/N et le 31/12/N.**  
**(Comptage du nombre exact de périodes suivies par chaque étudiant en fonction des listes de présences).**



A partir de 2024, le type de titre de séjour devra être renseigné dans la BDP. Si le titre dont dispose l'étudiant ne correspond à aucun des champs proposés (carte orange...) comme cela peut être le cas, par exemple, pour une annexe 26, il conviendra de sélectionner le champ « annexe » (code 128).

**Attention, la nationalité à encoder est celle indiquée sur le titre de séjour et non celle que l'étudiant pourrait renseigner sur base déclarative.**

Si « réfugié » est indiqué sur le titre de séjour, vous devez sélectionner « apatride » dans la BDP.



- Les applications ProProg et Verifdon sont régulièrement mises à jour. Veillez à utiliser la dernière version.
- Lors de l'envoi de votre BDP, vous devez transmettre l'horaire et la liste de présences de chaque UE qui n'a pas encore été contrôlée.

## 7. Quels sont les contrôles mis en place par le CCG-EPS ?

Toutes les UE cofinancées par l'AMIF font l'objet d'un contrôle portant sur la conformité des actions avec les objectifs et obligations fixés par l'Agence FSE.

Lors du contrôle, un représentant du CCG-EPS vérifie, pour chaque UE, l'horaire et la liste de présences pour s'assurer qu'au moins 90% des périodes financées ont bien été dispensées par l'enseignant.

En ce qui concerne l'O/G, un représentant du CCG-EPS vérifie que les justificatifs correspondent bien à ce qui est demandé au point 2.3. Justification des périodes d'O/G p. 8.

Le représentant du CCG-EPS vérifie aussi que chaque étudiant dispose d'un titre de séjour valable au moment du 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de la formation et que sa nationalité est bien non européenne.

Un exemple de document de contrôle se trouve en annexe.

### Remarque :

Si des cours sont organisés en **hybride synchrone ou asynchrone** sans avoir été planifiés comme tels dans l'horaire, alors un **rapport de suivi** signé par l'enseignant est nécessaire (*cfr.* annexe). Idem si de tels cours sont organisés pendant un congé scolaire.

**En plus des contrôles réalisés par le CCG-EPS, tout bénéficiaire de moyens européens est susceptible d'être audité par des organismes mandatés par l'Autorité de gestion des fonds structurels européens. Il s'agit notamment de la Cellule Audit de l'Inspection des Finances pour des audits de système et du Service d'Audit des**

## 8. Quelles sont les obligations en termes de publicité ?



L'obligation de mentionner le soutien financier obtenu est un élément important faisant l'objet d'un contrôle accru de la part de l'Agence Fonds social européen. L'absence de publicité entraîne une sanction financière.

Vous devez donc apposer, dans les **locaux de cours** et dans un **endroit de passage** (secrétariat, couloirs...), les **affiches** relatives à la promotion de l'opération AMIF qui seront mises à votre disposition par le CCG-EPS.

Vous devez également mentionner sur votre **site Internet** le soutien financier obtenu, en :

- plaçant, de manière visible, l'emblème européen accompagné de la mention « cofinancé par l'Union européenne » ;
- 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.

Vous devez également apposer sur tout support de communication (brochures...), de manière visible et de préférence sur la page de garde, l'emblème de l'Union européenne accompagné de la mention « Cofinancé par l'Union européenne », conformément aux prescrits disponibles dans la brochure « L'utilisation de l'emblème européen dans le contexte des programmes de l'union européenne pour la période 2021-2027 » (*cfr.* annexe).

Les différentes versions de l'emblème européen peuvent être téléchargées à l'adresse <https://fse.be/gerer-mon-projet/communiquer-sur-mon-projet/logotheque-du-fse-et-de-lamif/>



**Cofinancé par  
l'Union européenne**



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

Enfin, nous vous demandons de présenter aux enseignants la note d'information relative à l'AMIF qui se trouve en annexe afin que ceux-ci l'exposent ensuite à leurs étudiants.



# Annexes

| <b>N°</b>    | <b>Titre de l'annexe</b>  |
|--------------|---|
| Annexe 1     | Rapport de suivi (modèle)   |
| Annexe 2     | Demande d'agrément  |
| Annexe 3     | Confirmation ou annulation de l'action de formation   |
| Annexe 3 bis | Report des périodes entre les années civiles sans modification du doc2 et de l'annexe 3                             |
| Annexe 4     | Enquête AMIF (formulaire disponible dans 8 langues)   |
| Annexe 5     | Fiche participant 2021-2027 (modèle)  |
| Annexe 6     | Document de contrôle (exemple)  |
| Annexe 7     | L'utilisation de l'emblème européen dans le contexte des programmes de l'union européenne pour la période 2021-2027 |
| Annexe 8     | Note d'information relative à l'AMIF  |
| Annexe 9     | Logo européen   |
| Annexe 10    | Modèle de dépêche   |