

Calendrier relatif aux agréments

CCG – Enseignement pour Adultes



Cofinancé par
l'Union européenne

AVANT LA FORMATION



Au plus tard le 5 du mois qui précède le début de la formation

Envoi de l'**Annexe 2** (demande d'agrément) au chargé de mission/EPT en charge du projet concerné (QEA/PASF/AMIF/REINSERT...).

Lors de sa réunion mensuelle, le CCG-EA valide les demandes d'agrément concernant les formations qui débutent dans les 60 jours.

⇒ L'établissement scolaire reçoit, le cas échéant, les **dépêches** qui sont la confirmation que les demandes d'agrément ont bien été validées. Il reçoit en même temps les **Annexes 3** qui devront être renvoyées au CCG-EA après le 1^{er}/10^e de la formation.



Si l'établissement scolaire n'a pas reçu de dépêche, cela signifie que l'agrément n'a peut-être pas été accordé. Il doit prendre contact avec le chargé de mission/EPT AVANT le début de la formation pour être certain d'obtenir un financement européen.

PENDANT LA FORMATION



CONFIRMATION
OU
ANNULATION

Au plus tôt au 1^{er}/10^e de l'UE cofinancée et au plus tard à la fin de l'UE

Envoi de l'**Annexe 3** au chargé de mission/EPT :
→ Confirmation du démarrage de la formation (ou annulation).
→ Modification éventuelle des dates de début/fin.
→ Nombre d'étudiants au 1^{er}/10^e.

PRÉPARATION DU
CONTRÔLE

+/- 1 mois avant le contrôle

Choix de la date de contrôle et envoi du listing des documents à fournir par le chargé de mission/l'EPT concerné.
Dans la mesure du possible, les contrôles relatifs aux différents fonds (FSE+/AMIF/REINSERT) sont regroupés à la même date.

CONTRÔLE

A la date choisie

→ Contrôle que 90% de la formation a été dispensée.
⚠ Une séance lors de laquelle aucun étudiant n'est présent ne compte pas dans les 90%.
→ Contrôle de la signature de l'enseignant sur la liste de présences (au minimum une fois en fin d'UE, idéalement à chaque séance).
→ Contrôle de l'éligibilité des participants en fonction du projet (cfr. infra).
→ Contrôle de la publicité pour les fonds européens (affiches, site internet...).
→ Contrôle du nombre d'étudiants au 1^{er}/10^e dans l'attente de la décision du Service de la Vérification (excepté pour REINSERT : validation du nombre d'étudiants au 1^{er}/10^e par l'EPT en charge du projet).

		<p>Le chargé de mission/EPT reprend une copie des horaires/listes de présences contrôlées. Pour l'AMIF, l'EPT reprend une copie des titres de séjour des étudiants. Pour REINSERT, l'EPT reprend une copie des attestations de détention des étudiants.</p> <p>L'établissement scolaire reçoit le jour-même une copie du document de contrôle sur lequel figurent les pièces justificatives complémentaires à fournir.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



En quoi consiste le contrôle de l'éligibilité des participants ?

AMIF : titre de séjour valable au moment du 1^{er}/10^e de la formation + nationalité non européenne.

REINSERT : attestation de détention individuelle signée par le greffe et/ou la direction de la prison.



Remarques

- Même si les budgets sont calculés par année civile, le contrôle des 90% porte sur l'ensemble de l'UE. Si une répartition différente de celle prévue par l'agrément (différence significative) est constatée, une annexe 3 Bis devra être éditée, mais il n'y a aucun risque d'annulation.
- La répartition des CT et des PP ne doit pas être identifiée dans les horaires.

APRÈS LA FORMATION



Dès la fin de la formation	<ul style="list-style-type: none"> → Envoi de la fin des listes de présences signées au chargé de mission/à l'EPT pour les UE qui n'étaient pas encore finies au moment du contrôle. → Envoi des éventuelles pièces justificatives complémentaires mentionnées sur le document de contrôle.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BASES DE DONNÉES PARTICIPANTS (BDP) - 15/10/N (partie 1) ET 15/03/N+1 (partie 2)



A recevoir	A envoyer
+/- 1 mois avant l'échéance, le chargé de mission/l'EPT envoie le listing des UE devant figurer dans la BDP.	<ul style="list-style-type: none"> → BDP reprenant toutes les périodes suivies entre <ul style="list-style-type: none"> le 01/01/N et le 31/07/N (BDP N-partie1) le 01/08/N et le 31/12/N (BDP N-partie 2) ⚠ Les périodes où l'étudiant est sous certificat médical ne doivent pas être comptabilisées dans les BDP. → uniquement les horaires et listes de présences des UE qui n'auraient pas encore été contrôlées entièrement.