

Guide de la valorisation de la Part Publique Belge (PPB) à destination des agents-relais

Version 3 – Novembre 2025



L'agent-relais (ou « conseiller en formation et en insertion ») travaille au service du Centre de Coordination et de Gestion des Fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS).

Le travail de l'agent-relais s'articule autour de deux axes principaux : l'accompagnement des étudiants et la valorisation financière de formations en tant que part publique belge (PPB).

De manière plus spécifique, ses missions sont de

- 1 : Répertorier et sélectionner les formations à valoriser en PPB
- 2 : Assurer un suivi individuel des participants
- 3 : Encoder la Base de données participants
- 4 : Préparer les contrôles relatifs aux formations sélectionnées
- 5 : Communiquer les données

Son intervention au sein de l'établissement scolaire d'accueil doit se limiter à l'exécution des tâches en rapport direct avec sa fonction (par exemple, participation aux inscriptions, suivi des listes de présences, participation aux événements organisés par l'établissement, accompagnement des étudiants...).

TRAVAIL JOURNALIER



L'agent-relais valorise un budget correspondant à la part publique belge dont le CCG-EPS a besoin pour financer ses projets. Pour cela, il répertorie et sélectionne des formations.

Puis-je valoriser tout type d'UE ?

Non, vous devez privilégier les UE correspondant à une formation qui conduit à une meilleure insertion sur le marché du travail ; pour cette raison, les UE de type « occupationnel » (art floral, aromathérapie, etc.) ne peuvent pas être prises en compte.

Ni les épreuves intégrées ni les UE de stages ne pourront être valorisées, celles-ci étant trop difficiles à justifier en termes de documents probants.

De manière générale, vous valorisez

- des formations pré-qualifiantes : alpha, FLE, remédiation mathématique, CEB, CE2D, complément CESS, CESS, etc. (encodage avec le code projet 3211)
- des formations qualifiantes : maçonnerie, technicien en construction, bachelier en informatique, bachelier infirmier responsable des soins généraux, etc. (encodage avec le code projet 2123).

Remarque : il est nécessaire de valoriser les deux types de formations (et non un seul).

Comment savoir le montant que j'ai déjà valorisé ?

Chaque année, le CCG-EPS vous transmet le montant à valoriser pour l'année civile. Les formations valorisées sont encodées dans un fichier Excel qui vous est envoyé par le CCG-EPS.

Le montant valorisé est celui qui apparaît dans la colonne « Coût – FSE ». En effet, la colonne « Coût - Total » comptabilise le montant du financement si 100% du groupe était éligible. Le montant FSE varie donc en fonction du nombre d'éligibles dans le groupe.



L'agent-relais encode les formations et la Base de données participants.

Quel encodage dois-je réaliser ?

L'encodage est double.

D'une part, vous encodez régulièrement les formations sélectionnées dans le fichier Excel envoyé par le CCG-EPS (*cfr. supra*).

D'autre part, vous encodez dans le ProProg (ou exportez à partir du programme informatique propre à l'établissement scolaire) les informations qui constitueront la base de données participants (BDP), c'est-à-dire :

- les formations sélectionnées
- les participants éligibles
- les groupes correspondant aux formations sélectionnées (et vous y associez les participants)
- le nombre de périodes effectivement suivies par chaque participant (périodes réelles comptées sur les listes de présences).

Quand dois-je transmettre mes encodages au CCG-EPS ?

Vous encodez régulièrement les formations sélectionnées dans le fichier Excel et l'adrezsez à Stéphane Abrassart (stephane.abrassart@cfwb.be)

- au plus tard le 15/09 pour la période janvier-juillet
- au plus tard le 15/02/N+1 pour la période août-décembre

Vous envoyez la base de données participants PPB classique (et le cas échéant PPB AMIF)

- au plus tard le 15/10/N pour toutes les formations ayant des périodes dans l'année N et se terminant avant le 31/07/N.
- au plus tard le 15/03/N+1 pour toutes les formations ayant des périodes entre le 01/08/N et le 31/12/N.

Attention, 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.

Que faire si la formation que je souhaite encoder s'étend de janvier à décembre et fait donc l'objet de 2 Docs. 2 ?

L'encodage de la formation se fait sur une seule ligne dans le tableau Excel, en additionnant les périodes des 2 Docs 2.

Dois-je prendre en compte les arrivées tardives ou départs anticipés des étudiants dans le comptage des périodes ?

Non. On compte les présences par période entière. Si l'étudiant est arrivé en retard ou est parti plus tôt, on considère qu'il est resté à tout le cours (sauf en cas de différence particulièrement significative ; si par exemple, le même cours est normalement donné pendant 6 périodes de suite dans la même journée et que l'étudiant part après 1 période).

Quel est le nombre de périodes à indiquer dans l'encodage des « périodes groupes » dans le ProProg ?

Le nombre de périodes à encoder est celui du Doc 2, sauf cas particuliers (*cfr. infra*).

Quel est le nombre de périodes à indiquer dans l'encodage des « périodes participants » dans le ProProg ?

Le nombre de périodes à encoder est celui réellement presté par l'étudiant. Il est donc nécessaire de compter le nombre de présences sur la liste de présences (attention, cas particuliers, *cfr. infra*).

Cas particuliers.

1. Des cours ont été reportés en raison de l'absence de l'enseignant, mais les périodes n'ont pas été changées au Doc 2, que faire ?

Les périodes encodées dans le ProProg, pour le groupe, sont les périodes indiquées au Doc 2 et celles encodées pour les participants sont celles indiquées sur la liste de présences (= présences réelles).

Exemple :

Un cours de FLE de 120 périodes est prévu à l'horaire et au Doc 2 avec un découpage de 40 périodes en 2024 et 80 périodes en 2025.

L'enseignant est absent plusieurs fois en 2024 et ses cours sont reportés en 2025.

Dans la réalité des faits, il y a 30 périodes dispensées en 2024 et 90 en 2025, mais le Doc 2 et l'horaire, eux, restent inchangés par rapport au prévisionnel.

Vous encodez, pour le groupe, 40 périodes en 2024 et 80 périodes en 2025 (comme prévu dans le Doc 2).

Lorsque vous encodez les périodes participants, vous indiquez celles comptées sur la liste de présences. Certains étudiants devraient avoir jusqu'à 90 périodes de présences en 2025 (s'ils ont toujours été présents au cours), ce n'est pas grave.

2. Il y a une différence de répartition par année civile entre les périodes encodées au Doc 2 et celles indiquées sur l'horaire. Que dois-je faire ?

Exemple :

Le Doc 2 indique

2019 = 105 et 2020 = 15

POPULATION SCOLAIRE PAR ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT, AU 1/10EME									
N°Activité d'enseignement	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nb Elèves (14)	Pér. prévues (15)	Prévue (16) 2019	Prévue (17) 2020	Réel (18) 2019	Réel (19) 2020
1	CGm	FRANCAIS	1	30	96.00	96.00		96.00	
5	Auto	AUTONOMIE	1	30	24.00	9.00	15.00	9.00	15.00
91	SEtu	VAf impliquant une admission ou une dispense	1						
92	SEtu	VAf impliquant la sanction	1						
93	SEtu	VANFI impliquant une admission ou une dispense	1						
94	SEtu	VANFI impliquant la sanction	1						
95	ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1						
96	SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1						
97	PeSu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1						
98	PSup	PART SUPPLEMENTAIRE	1						
99	CEtu	CONSEIL DES ETUDES	1						
TOTAL						105.00	15.00	105.00	15.00

Et l'horaire indique

2019 = 96 et 2020 = 24

lundi 16-12	de 18:00 à 21:20	/	Français (92/120)
mercredi 18-12	de 18:00 à 21:20	/	Français (96/120)
janvier 2020			
lundi 6-1	de 18:00 à 21:20	/	Français (100/120)
mercredi 8-1	de 18:00 à 21:20	/	Français (104/120)
lundi 13-1	de 18:00 à 21:20	/	Français (108/120)
mercredi 15-1	de 18:00 à 21:20	/	Français (112/120)
lundi 20-1	de 18:00 à 21:20	/	Français (116/120)
mercredi 22-1	de 18:00 à 21:20	/	Français (120/120)

Il faudra dans ce cas,

- 1) encoder, pour le groupe, 105 périodes en 2019 et 15 périodes en 2020 (= périodes encodées au Doc 2).
- 2) rédiger une **Annexe 3bis**. Il s'agit d'un document rédigé à titre déclaratif lorsque le découpage par année civile prévu au Doc 2 n'est pas respecté à l'horaire (différence de 10% ou plus). Ce document permet d'éviter la modification du Doc 2. Le document peut être téléchargé sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be>.

A partir du même exemple,

Si le professeur a été absent un jour en 2019 (4 périodes), mais a récupéré cette absence en 2020, un étudiant qui a toujours été présent au cours aura-t-il 92/28 périodes dans l'encodage des périodes participants?

Oui.



L'agent-relais valorise les formations dont au moins 90% des périodes ont été dispensées.

Puis-je prendre en compte une séance de cours durant laquelle aucun étudiant n'était présent par exemple, à cause d'une grève des transports en commun ?

Non. La séance de cours ne peut pas être prise en compte car même si le professeur était présent, celui-ci n'a pas réalisé de tâches au profit des étudiants.

Pour une UE s'étendant sur deux années civiles, un participant doit-il apparaître dans les deux bases de données participants s'il a abandonné avant le 1^{er} janvier ?

Non. Si, par exemple, un étudiant est inscrit dans une UE s'étendant du 01/09/2024 au 31/01/2025, mais qu'il a abandonné le 15/12/2024, l'étudiant apparaît dans la BDP 2024, mais doit être supprimé dans la BDP 2025.

Puis-je comptabiliser une sortie scolaire ?

Oui, la sortie scolaire peut être comptabilisée dans les 90%.

Si les présences ont été prises sur la liste de présences, que la sortie a eu lieu à la date initialement prévue pour le cours et que le nombre de périodes équivaut à celui du cours « normal », aucune pièce justificative complémentaire ne doit être fournie (exemple, sortie de 4 périodes à la place d'un cours de 4 périodes).

Si les présences n'ont pas été prises sur la liste de présences ou que la sortie a eu lieu à une autre date que celle initialement prévue pour le cours ou que le nombre de périodes est différent de celui du cours « normal » (exemple, sortie d'une journée, donc 8 périodes comptabilisées à

la place de 4), la demande de sortie mentionnant la classe, la date, le nombre de périodes et la signature de la direction doit être jointe à la liste de présences.

Comment comptabiliser les UE dont une partie des périodes sont du suivi pédagogique ?

La totalité des périodes peuvent être comptabilisées pour autant que l'on dispose des pièces justificatives nécessaires.

Par exemple, pour une UE de 160 périodes au Doc 2 dont 120 périodes sont des cours et 40 périodes du suivi pédagogique, il est nécessaire d'avoir la liste de présences pour les 120 périodes et une liste de présences ou rapport détaillé (horaire, étudiants rencontrés, objet du suivi) signé par l'enseignant pour les 40 autres périodes.

Puis-je prendre en compte les cours donnés à distance ?

Oui, pour autant qu'ils soient identifiés sur les listes de présences par la lettre « M » et que les dates (hors circonstances exceptionnelles qui, elles, seront justifiées par écrit) correspondent à celles de l'horaire.



L'agent-relais valorise des participants éligibles.

Qu'est-ce qu'un participant éligible ?

Pour être éligible, un participant doit répondre aux conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit au premier dixième de l'organisation de la formation;
- être demandeur d'emploi ou inactif. Par demandeur d'emploi, on entend toute personne inoccupée (totalement ou partiellement), inscrite au FOREM ou ACTIRIS, à la recherche d'un emploi et disponible pour le marché de l'emploi en ce y compris les Art. 60, les Art.61, les PTP, etc.
Par inactif, on entend : les personnes suivant une formation en alternance de type IFAPME, SFPME, EFPME, les personnes ni demandeurs d'emploi, ni travailleurs occupés.
- être âgé de plus de 18 ans et de moins de 65 ans au moment de l'inscription.

Les participants ayant le statut d'étudiants sont-ils des participants éligibles ?

Non. Les étudiants ne sont pas éligibles à l'exception des étudiants inscrits exclusivement dans un cursus de l'Enseignement de promotion sociale (=D30).

Les travailleurs à temps partiels sont-ils éligibles ?

Oui (=D30).

Les travailleurs article 60 sont-ils éligibles ?

Oui (=D30).

Les participants à charge de la mutuelle sont-ils éligibles ?

Non. Un participant pourrait être à charge de la mutuelle en raison d'un problème de santé qui l'empêche de travailler. Dans ce cas, il ne serait pas disponible pour le marché de l'emploi. Dans le cas où il le serait, un accord du médecin conseil devrait être fourni pour valoriser l'étudiant, ce qui est compliqué en termes de récolte de documents.

Les salariés sont-ils des participants éligibles ?

Non, seules les personnes libres sur le marché du travail sont considérées comme éligibles.
Attention, un participant qui aurait commencé à travailler après le 1^{er}/10^e de l'UE reste éligible.

Un étudiant ne disposant pas d'une adresse postale en Belgique est-il éligible ?

Oui. La notion de résidence du participant n'est pas un critère d'éligibilité. En d'autres termes, et pour autant que les critères d'éligibilité du public cible soient respectés, une personne, quelle que soit sa résidence, peut participer à une activité cofinancée par le FSE+ (par exemple : un résident français peut être éligible).



L'agent-relais réalise un suivi des étudiants et doit disposer d'une Fiche participant par étudiant valorisé.

Puis-je utiliser une Fiche participant remplie par un étudiant dans le cadre d'une UE financée par le FSE+ ?

Oui, mais attention, l'UE financée FSE+ ne doit pas être valorisée en tant que PPB.

Puis-je faire remplir une Fiche participant via un formulaire électronique ?

Oui, si vous êtes dans l'impossibilité de rencontrer physiquement tous les participants que vous souhaitez valoriser, vous pouvez leur faire remplir un formulaire électronique. Néanmoins, celui-ci devra impérativement être imprimé et être signé à la fois par l'étudiant (avant la fin de la formation) et par vous-même.

Dois-je obligatoirement faire remplir une nouvelle Fiche participant à chaque participant chaque année scolaire ?

Non, vous pouvez rencontrer l'étudiant et lui faire remplir une « fiche d'actualisation » (sa situation administrative est-elle toujours la même ? poursuit-il toujours le même cursus ? etc.). Si vous êtes dans l'impossibilité de rencontrer l'étudiant au cours de l'année scolaire, vous joindrez obligatoirement une copie de la fiche d'inscription de l'étudiant à son ancienne Fiche participant.

Attention,

- si le participant change de section, une nouvelle Fiche participant doit être rédigée.
- dans le cas d'une succession d'UE (anglais 1, anglais 2, etc.), une « fiche d'actualisation » est suffisante, mais le statut à l'entrée doit, dans tous les cas, être vérifié chaque année.
- le cas des participants inscrits depuis de nombreuses années (par exemple, plus de 10 ans) est à analyser avec précaution : leur objectif est-il toujours de s'insérer sur le marché de l'emploi ?

Une Fiche participant est-elle valable si elle n'a finalement pas été utilisée l'année scolaire où elle a été signée (par exemple, dans le cas où l'UE n'a pas été valorisée car elle n'atteignait pas les 90%) ?

Oui. La Fiche participant reste valable, mais dans la mesure du possible, une fiche d'actualisation doit être remplie.

Si je choisis d'utiliser une Fiche participant de l'année scolaire précédente, suis-je obligé(e) de vérifier le statut d'emploi (DE/travailleur) du participant au début de l'année scolaire ?

Non, il n'est pas nécessaire de vérifier le statut pour autant que le participant reste dans la même section, auquel cas, le statut à l'entrée reste valable jusqu'à la fin de la formation.

Si le participant change de section ou n'est pas dans une section certifiante, mais dans une succession d'UE (anglais 1, anglais 2, etc.), alors le statut doit être vérifié à chaque début d'année scolaire.

Dois-je utiliser un modèle imposé pour la Fiche participant ?

Non, la Fiche participant peut être modifiée en fonction de l'orientation que vous souhaitez donner à l'accompagnement des étudiants. Néanmoins, les questions permettant d'encoder la Base de données participants doivent obligatoirement être posées (*cfr.* ProProg).

Encodages - Personnes

Personnes

Identifiant SIEL

* Nom

* Prénom

* Date de naissance * Sexe

Code

Matricule élève dans l'établissement

* Rue * Numero Boite

Pour les participants frontaliers, indiquez "0" comme code postal et le pays dans la localité.

* Code Postal * Localité

* Téléphone * E-Mail

* Nationalité * Niveau du diplôme à l'entrée

* Statut à l'entrée * Durée d'inoccupation

Obligatoire pour les formations FSE

* En situation de handicap * D'origine étrangère

* Appartenant à des minorités (telles que Roms) * SDF ou confronté à l'exclusion de leur logement

Obligatoire pour les formations AMIF

* Type de séjour * Demande de statut de résident de longue durée

* = rubrique obligatoire

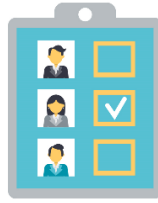
☒ CFWB - EPS - CCG FSE

Enr : 180 sur 180 Non filtré Rechercher

Dois-je proposer un accompagnement spécifique aux étudiants que je valorise en PPB ?

En fonction du temps dont vous disposez après avoir recueilli les informations nécessaires à la valorisation (Fiches participants, horaires, listes de présences) et encodé celles-ci (tableau Excell, Base de données participants), vous pouvez convenir, avec la direction de l'établissement dans lequel vous travaillez, d'un accompagnement plus personnalisé à proposer aux étudiants.

PRÉPARATION DU CONTRÔLE PPB



Quels sont les documents à envoyer avant la date du contrôle ?

Au mois d'avril, vous recevez la liste des UE qui ont été sélectionnées par échantillonnage et feront l'objet d'un contrôle approfondi.

Vous envoyez une copie des horaires et des listes de présences de toutes les UE sélectionnées dans l'échantillon en indiquant les numéros d'agrément sur tous les documents. Les Fiches participants ne doivent pas être envoyées.

Le contrôle préalable que vous devez effectuer est double.

Nous demandons

- 1) d'indiquer, pour chaque agrément, la vérification effectuée pour s'assurer que 90% de la formation, au moins, a été donnée

Par exemple,

Agrément 4328/54-1

Biologie (lundi et vendredi) : $2,7 \text{ périodes} \times 26 \text{ présences} = 70,2 \text{ périodes}$

Physique (mercredi et jeudi) : $2,4 \text{ périodes} \times 28 \text{ présences} = 67,2 \text{ périodes}$

Soit un total de 137,4 périodes réelles

- 2) de calculer le nombre de périodes réellement suivies **par chaque participant** (= présences réelles au cours).

Les calculs doivent apparaître sur les listes de présences ou sur un document à part que vous nous transmettez.

Les listes de présences électroniques sont-elles acceptées ?

Oui, pour autant qu'un exemplaire de la liste de présences signée puisse être transmis le jour du contrôle sur place.

CONTRÔLE PPB SUR PLACE



En quoi consiste le contrôle PPB sur place ?

Le contrôle des UE sélectionnées dans l'échantillon est réalisé dans votre établissement scolaire et a lieu au mois de juin.

Lors du contrôle PPB sur place, les Fiches participants de tous les participants sélectionnés dans l'échantillonnage seront contrôlées. Celles-ci doivent donc être préparées et regroupées par agrément.

Dans le cas où, pour un participant, il n'y aurait pas de Fiche participant signée lors de l'année scolaire en cours au moment de la formation, une copie de la fiche d'inscription signée doit être présentée en plus de la dernière Fiche participant dont vous disposez.

L'agent du CCG-EPS en charge du contrôle PPB éclaircit également les points en suspens dans la vérification des 90% de réalisation.

Dois-je réaliser des tâches spécifiques après le contrôle PPB ?

Quand une UE n'est pas encore finie à la date du contrôle, les périodes sont déjà comptées jusqu'à la date de l'envoi des documents (contrôle préalable), puis jusqu'à la date du contrôle si vous fournissez la suite de la liste de présences. S'il reste encore une ou deux séances de cours (par exemple si l'UE se finit en juillet), alors vous envoyez les derniers justificatifs par mail dès que vous les obtenez.

Une fois le contrôle clôturé, l'agent du CCG-FSE en charge de la PPB vous envoie un récapitulatif en double exemplaire ; vous signez les deux et en renvoyez un.

REMARQUES RELATIVES À LA VALORISATION DE LA PPB AMIF

Qu'est-ce qu'un participant éligible dans le cadre de l'AMIF ?

Pour être éligible dans le cadre de l'AMIF, un participant doit répondre aux conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit au premier dixième de l'organisation de la formation;
- disposer d'un titre de séjour valable au moment du 1^{er}/10^e de l'UE valorisée ou, à défaut, au 1^{er}/10^e de la 1^{ère} UE de l'année scolaire pour laquelle il est inscrit dans l'établissement scolaire ;
- être ressortissant d'un pays hors UE.

Lors du contrôle de l'échantillon AMIF réalisé dans votre établissement scolaire, la nationalité et la validité du titre de séjour seront vérifiées pour tous les participants.

Les dossiers participants seront préparés par numéro d'agrément comme pour la PPB classique.

Si le participant suit plusieurs UE dans l'établissement scolaire, dois-je vérifier la validité de son titre de séjour au moment de chacune des UE ?

Non. Le titre de séjour doit, au minimum, être valable au 1^{er}/10^e de la première UE de l'année scolaire suivie dans l'établissement.

Dois-je encoder la nationalité du participant tel que donnée sur base déclarative dans la Fiche participant ?

Non. La nationalité de l'étudiant doit être celle mentionnée sur son titre de séjour.

Par exemple, si l'étudiant dit être Afghan sur la Fiche participant, mais que son titre de séjour mentionne le statut de « réfugié », on tiendra compte uniquement de ce dernier statut.

Attention : le statut de réfugié doit être encodé en « apatride » dans la BDP.

Puis-je utiliser une Fiche participant remplie par un étudiant dans le cadre d'une UE déjà valorisée en PPB classique ?

Oui, l'étudiant peut être valorisé dans les deux types de PPB avec une seule Fiche participant, mais attention, la même UE ne peut pas être valorisée en même temps en PPB classique et en PPB AMIF.

La Fiche participant est-elle obligatoire pour les étudiants AMIF ?

Non, étant donné la spécificité du public AMIF, la Fiche participant n'est pas obligatoire, pour autant que l'on dispose des informations nécessaires pour remplir la BDP.

La valorisation budgétaire AMIF se fait-elle selon le même calendrier que la valorisation de la PPB classique ?

Oui.

Est-il possible de scinder un groupe-classe en deux et de valoriser une partie en PPB classique et une partie en PPB AMIF ?

Oui. Par exemple, pour un groupe de 25 étudiants FLE où il y a 10 non européens et 15 européens, les 10 non européens peuvent être valorisés en PPB AMIF et les 15 européens en PPB classique.